

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

Disusun Guna Memenuhi Tugas Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan

Dosen Pembimbing: Drs. Joko Kumoro, M.Si

Guru Pembimbing: Drs.Surasa



Disusun Oleh :

Evry Hardiyaningtyas

(12402241026)

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
YOGYAKARTA

2015

LEMBAR PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa dibawah ini telah melaksanakan PPL:

Nama Lengkap : Evry Hardiyaningtyas
NIM : 12402241026
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan : Pendidikan Administrasi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Bertempat dan waktu:

Tempat Pelaksanaan : SMK Muhammadiyah Magelang
Waktu Pelaksanaan : 10 Agustus 2015 – 12 September 2015

Praktikan telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan/Magang III, hasil kegiatan tercakup pada naskah laporan ini

Magelang, 14 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Joko Kumoro M. Si
NIP. 19600626 198511 1 001

Drs. Surasa
NBM 811601


Mengetahui/ Menyetujui

Kepala Sekolah

Koordinator PPL
SMK Muhammadiyah Magelang



Dra. Supriyatningsih, M.Pd
NIP 19651109 198903 2 015



Atiningsih, S.Pd
NBM 746 172

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak, oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Orang tua dan adik adik saya yang selalu memberikan doa, nasihat dan dukungan.
3. Ibu Dra. Supriyatiningih, M.Pd selaku Kepala SMK Muhammadiyah Magelang yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL.
4. Bapak Drs. Surasa selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
5. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si selaku DPL PPL dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
6. Siswa SMK Muhammadiyah Magelang khususnya kelas X dan XI Administrasi Perkantoran yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PPL.
7. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PPL.
8. Teman-teman PPL SMK Muhammadiyah Magelang yang senantiasa membantu selama perjalanan program PPL.
9. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak

kekurangan, sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Magelang, 14 September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI.....v

DAFTAR LAMPIRAN..... vi

ABSTRAK vii

BAB I1

PENDAHULUAN1

 A. Analisis Situasi.....2

 B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL9

BAB II.....14

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....14

 A. Persiapan14

 1. Pengajaran Mikro14

 2. Pembekalan PPL.....15

 3. Observasi Kelas15

 4. Pembuatan Persiapan Mengajar17

 B. Pelaksanaan PPL17

 1. Persiapan Praktik Mengajar.....17

 2. Praktik Mengajar18

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....23

 1. Hasil Pelaksanaan PPL23

 2. Analisis Pelaksanaan Program PPL.....23

 3. Refleksi.....24

BAB III26

PENUTUP.....26

 A. Kesimpulan26

 B. Saran26

DAFTAR PUSTAKA28

LAMPIRAN.....29

DAFTAR LAMPIRAN

- I. Identitas Sekolah
- II. Luas Ruang
- III. Jumlah Guru Dan Sebarannya Menurut Mata Pelajaran
- IV. Jumlah Siswa Dan Sebarannya Tiap Kelas
- V. Jumlah Staf Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan
- VI. Tata Tertib Siswa
 - 1. Peraturan Akademik
 - 2. Tata Tertib Siswa
 - 3. Tata Tertib Perpustakaan
- VII. Struktur Organisasi
 - 1. Struktur Organisasi Sekolah
 - 2. Struktur Organisasi Kesiswaan
- VIII. Kalender Akademik
- IX. Kegiatan Ekstrakurikuler
- X. Matriks Program PPL
- XI. Silabus
- XII. Prota
- XIII. Promes
- XIV. Perhitungan Minggu Efektif
- XV. Analisa Kebutuhan Media dan Buku
- XVI. RPP
- XVII. Soal Ulangan Harian I
- XVIII. Kunci Jawaban Ulangan Harian I
- XIX. Rekap Nilai
- XX. Laporan Kegiatan Mingguan
- XXI. Dokumentasi Kegiatan

**PELAKSANAAN
KEGIATAN PPL
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

ABSTRAK

Oleh

Evry Hardiyaningtyas

12402241026

Pendidikan Administrasi Perkantoran

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan terpadu dan saling mendukung satu sama lain dengan lainnya dalam rangka mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Penyelenggaraan program PPL secara terpadu bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar yang bagus dan bermutu, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya memungkinkan keterampilan, kemandirian, tanggungjawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah. Tujuan lain adalah memberikan gambaran dan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam hal alokasi waktu, perencanaan program, pengelolaan dan pendanaan yang efisien dan efektif.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan di lokasi SMK Muhammadiyah kota Magelang yang dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. SMK Muhammadiyah Magelang beralamat di Jln. Tidar No.21 Kota Magelang. Sekolah ini terhitung telah memiliki fasilitas yang cukup baik dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Dalam kegiatan PPL, praktikan mengajar mata pelajaran yang sesuai dengan bidangnya.

Kegiatan PPL yang dilakukan meliputi tahap persiapan, praktik mengajar, dan pelaksanaan. Beberapa persiapan PPL yang dilakukan antara lain kegiatan konsultasi dengan guru pembimbing, dosen pembimbing dan observasi kegiatan pembelajaran. Pada tahap praktik mengajar, mahasiswa menyiapkan perangkat pembelajaran antara lain program semester, program tahunan, silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran, pembuatan media pembelajaran, penugasan dan evaluasi. Praktik mengajar dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai 11 September 2015. Pada tahap pelaksanaan, mahasiswa diberi mengajar minimal 6 kali dalam praktiknya dengan alokasi waktu 3x45 menit setiap pertemuan. Hasil yang diperoleh dari kegiatan PPL yaitu mahasiswa praktikan mendapatkan pengalaman yaitu berkaitan dengan perencanaan, penyusunan perangkat pembelajaran, proses pembelajaran dan pengelolaan kelas. Mahasiswa praktikan telah dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki sesuai dengan program studinya.

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu lembaga Perguruan Tinggi Negeri yang mendidik dan menyiapkan tenaga pendidik yang berkualitas dan profesional. Salah satu usaha nyata dalam menyiapkan tenaga pendidik yang profesional yaitu dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah wajib yang diwujudkan dalam bentuk pendidikan dengan cara memberikan pelatihan dan pengalaman mengajar secara langsung di lapangan, khususnya di lembaga pendidikan sehingga mahasiswa calon guru dapat mempunyai bekal dalam mengajar dan terlatih dalam mengidentifikasi permasalahan di lapangan serta belajar bagaimana cara mengatasinya.

PPL sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga pendidik yang profesional memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal, dan menghayati permasalahan yang ada di lembaga kependidikan, baik terkait dengan proses pembelajaran, maupun manajemen lembaga. Beberapa dimensi persyaratan sebagai seorang guru, tidak hanya menguasai materi dan ketrampilan mengajar saja, akan tetapi juga sikap dan kepribadian yang luhur perlu dimiliki oleh seorang guru. Hal ini sesuai dengan teori tiga dimensi kompetensi guru yang mencakup, sifat-sifat kepribadian yang luhur, penguasaan bidang studi dan ketrampilan mengajar.

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini, mahasiswa diterjunkan ke sekolah atau lembaga dalam jangka waktu tertentu secara bertahap dan berkesinambungan untuk dapat mengenal, mengamati dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi seorang guru atau tenaga pendidik. Bekal pengalaman yang telah diperoleh diharapkan dapat dipakai sebagai modal untuk mengembangkan diri sebagai calon guru atau tenaga pendidik yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga akademis. Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Magelang, Jawa Tengah. Pada

program PPL UNY 2015 yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015, mahasiswa praktikan memilih lokasi pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah Magelang yang beralamat di Jalan Tidar No 21, Kota Magelang, Jawa Tengah. SMK Muhammadiyah Magelang dipilih sebagai lokasi PPL berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara materi pelajaran atau materi.

A. Analisis Situasi

Tujuan dari Analisis Situasi di SMK Muhammadiyah Magelang sebelum dilaksanakannya program PPL adalah untuk mendapatkan data yang valid mengenai kondisi sekolah, baik kondisi fisik sekolah maupun kondisi non fisik di SMK Muhammadiyah Magelang. Data tersebut yang selanjutnya dijadikan acuan dalam perumusan program kerja. Data kondisi sekolah diperoleh dengan cara observasi di SMK Muhammadiyah Magelang. Observasi dilaksanakan pada tanggal 2 Maret 2015. Kegiatan observasi antara lain meliputi observasi kondisi sekolah dan observasi kondisi peserta didik pada saat pembelajaran di kelas. Dari hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang diperoleh data tentang sekolah, yang untuk lebih jelasnya akan dipaparkan kemudian.

Hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang adalah sebagai berikut:

SMK Muhammadiyah Magelang berdiri pada tanggal 6 Agustus 1961 oleh pimpinan Muhammadiyah cabang Magelang bagian pengajaran di Karang Kidul, Kotamadya Magelang dengan nama SMEA Muhammadiyah. Izin pendirian sekolah diberikan Kepala Inspeksi Provinsi Pendjurus Urusan Pendidikan Ekonomi Jawa Tengah dengan nomor dan tanggal Keputusan: Pendjurus/ UPE/ Sn-15/ 68 tanggal 7 April 1977 dan sekarang di SMK Muhammadiyah Magelang sudah berakreditasi dengan jengan A (Amat Baik).

SMK Muhammadiyah Magelang merupakan lembaga pendidikan formal di bawah naungan organisasi Muhammadiyah yang bergerak di bidang pendidikan kejuruan yang terdiri dari 4 program studi keahlian, yaitu:

- a. Bisnis Manajemen

- Administrasi Perkantoran
- Akuntansi
- Pemasaran
- b. Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - Multimedia
- c. Teknologi dan Rekayasa/ Teknik Otomotif
 - Teknik Sepeda Motor
- d. Kesehatan
 - Farmasi

Visi SMK Muhammadiyah Magelang

Visi dari SMK Muhammadiyah Magelang yaitu: “Unggul dalam imtaq, berjiwa wirausaha, kompeten di bidangnya, dan kompetitif serta berbudaya lingkungan”.

Misi SMK Muhammadiyah Magelang

- a. Membentuk manusia muslim berakhlakul karimah, berdisiplin, jujur, bertanggung jawab, dan cinta tanah air.
- b. Menyelenggarakan pembelajaran berbasis TIK dengan mengedepankan keunggulan, keterampilan, kreativitas, kemandirian, berjiwa wirausaha, serta memiliki sikap professional
- c. Menjalin kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka mempersiapkan calon tenaga kerja yang kompeten di bidangnya.
- d. Meningkatkan kualitas lulusan yang kompetitif di dunia kerja.
- e. Menciptakan situasi kerja dan pembelajaran yang kondusif serta berwawasan lingkungan.

Secara Umum, berikut adalah hasil observasi di SMK Muhammadiyah Magelang:

I. Keadaan Fisik Sekolah

- a. Identitas Sekolah (*terlampir*)
- b. Kondisi Tanah
 - Luas tanah seluruhnya : 5150 m
 - Luas bangunan : 1758 m

- Luas halaman : 3392 m
- Luas lapangan olahraga : 3300
- Status bangunan milik : Yayasan Muhammadiyah

c. Luas masing-masing ruang (*terlampir*)

II. Keadaan Lingkungan Fisik Sekolah

1. Jenis Bangunan

Jenis bangunan yang mengelilingi SMK Muhammadiyah Magelang yaitu:

- Sebelah Barat : SMA Muhammadiyah Magelang dan Poliklinik Muhammadiyah
- Sebelah Timur : Kampung Magersari
- Sebelah Utara : SD Muhammadiyah Alternarif 1
- Sebelah Selatan : Universitas Muhammadiyah Magelang

2. Kondisi Lingkungan

a) Tingkat kebersihan

SMK Muhammadiyah Magelang memiliki tingkat kebersihan yang dapat dikatakan baik. Hal ini terlihat dari tidak adanya sampah yang berserakan di lingkungan sekolah tersebut. Hal ini dapat terwujud dari peran segenap warga sekolah untuk menjaga kebersihan. Selain itu, tersedia fasilitas tempat sampah dengan jumlah yang memadai, serta di beberapa tempat juga ada tempat sampah yang terbagi menjadi tiga kategori yaitu sampah untuk sampah jenis kertas, sampah plastik, dan berbahan logam yang masing-masing memiliki peruntukan jenis sampah yang berbeda. Petugas kebersihan di SMK Muhammadiyah Magelang terdiri dari tiga orang yaitu:

- Bapak Darji
- Bapak Slamet Sutakno
- Bapak Ilham Lutfi

b) Tingkat Kebisingan

SMK Muhammadiyah Magelang letaknya dekat jalan raya sehingga dekat sekali dengan sumber kebisingan. Namun demikian,

tingkat kebisingan di SMK Muhammadiyah Magelang dapat dikatakan sedang, karena suara bising bersumber dari kendaraan bermotor tidak terlalu terasa sampai di ruang kelas. Sehingga tidak terlalu mengganggu kegiatan belajar mengajar.

c) Sanitasi

Sanitasi di SMK Muhammadiyah Magelang dapat digolongkan baik dan memadai.

d) Jalan penghubung dengan sekolah

SMK Muhammadiyah Magelang berlokasi di pusat kota dan dekat dengan jalan raya. Sehingga akses menuju sekolah sangatlah mudah dijangkau, baik menggunakan kendaraan pribadi maupun kendaraan umum.

e) Lingkungan sekitar SMK Muhammadiyah Magelang

Lingkungan sekitar sekolah mayoritas adalah pemukiman penduduk dan rumah kos. Sebagian siswa SMK Muhammadiyah Magelang tinggal di sekitar sekolah atau sekedar kos di sekitar sekolah.

III. Fasilitas Sekolah

SMK Muhammadiyah Magelang pada tahun ini melakukan beberapa pembangunan untuk kelas baru bagi jurusan farmasi serta melakukan beberapa perbaikan pada beberapa gedung fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah seperti mushola. Berikut fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah Magelang:

1. Ruang Kepala Sekolah : 1 ruangan
2. Ruang Kelas : 18 ruangan
3. Laboratorium Farmasi : 1 ruangan
4. Laboratorium Kimia : 1 ruangan
5. Lab. Pemasaran : 1 ruangan
6. Lab Bengkel Montor : 1 ruangan
7. Lab. Bahasa Inggris : 1 ruangan
8. Lab. Komputer : 3 ruangan
9. Lab. Administrasi P. : 1 ruangan

10. Ruang BK dan UKS	: 1 ruangan
11. Ruang Perpustakaan	: 1 ruangan
12. Ruang T.U	: 1 ruangan
13. Ruang Guru	: 1 ruangan
14. Toilet Putri	: 6 ruangan
15. Toilet Laki-Laki	: 9 ruangan
16. Toilet Guru	: 1 ruangan
17. Gudang	: 1 ruangan
18. Tempat Ibadah	: 1 ruangan
19. Koperasi	: 1 ruangan

IV. Penggunaan Sekolah

Gedung dan aula SMK Muhammadiyah Magelang pada umumnya digunakan oleh sekolah SMK Muhammadiyah itu sendiri. Namun, saat ini gedung dan aula sekolah dapat digunakan oleh pihak internal lingkungan Muhammadiyah baik itu SD Muhammadiyah Kota Magelang dan UMM (Universitas Muhammadiyah Magelang). Selain itu, lapangan SMK Muhammadiyah Magelang juga cukup luas. Lapangan tersebut juga tidak hanya digunakan oleh SMK Muhammadiyah Magelang saja tetapi juga oleh pihak luar seperti Bank Magelang yang setiap hari Jumat digunakan untuk latihan volley.

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Muhammadiyah Magelang hanya berlangsung pada pagi hari sampai dengan siang hari, sedangkan sore harinya digunakan untuk kegiatan ekstrakurikuler. Jadi, tidak ada pembagian jam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) karena semua siswa berangkat di pagi hari.

V. Keadaan Guru Dan Siswa

- a. Jumlah guru dan sebarannya menurut mata pelajaran (*terlampir*).
- b. Jumlah siswa dan sebarannya tiap kelas (*terlampir*).
- c. Jumlah Staf Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan (*terlampir*).

VI. Interaksi Sosial

Interaksi sosial merupakan hal yang penting dan mendasar yang harus dilakukan dan dijaga dalam lingkungan sekolah. Keberhasilan belajar

mengajar serta program – program disekolah juga ditentukan oleh komunikasi serta interaksi warga sekolahnya. Untuk mendukung tercapainya tujuan dari kegiatan sekolah dan membuat nyaman semua warga SMK Muhammadiyah Magelang, maka interaksi antar warga sekolah harus terjalin dengan baik.

1. Dari pihak kepala sekolah dengan guru

Kepala Sekolah secara rutin mengadakan Koordinasi dengan pihak guru maupun karyawan dalam berbagai hal yang bersangkutan dengan kegiatan sekolah, serta masalah – masalah yang ada. Selain itu Kepala Sekolah dan guru saling memberi gagasan dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu sekolah.

2. Dari pihak guru dengan guru

Interaksi yang terjalin antara pihak guru dengan guru berjalan sangat baik, keramah tamahan selalu ditunjukkan kepada semua warga sekolah. Sikap kekeluargaan juga ditunjukkan dengan adanya kegiatan pada kegiatan – kegiatan tertentu misal pada kegiatan tasyakuran keberangkatan Haji salah satu orang tua dari guru, dimana para guru menghadiri acara tersebut sekaligus mempererat tali silaturahmi antar guru.

3. Antara guru-guru dengan siswa

Hubungan antar guru dengan siswa di SMK Muhammadiyah Magelang terjalin sangat baik, guru – guru cukup akrab dengan siswa tentunya dalam batasan yang wajar. Setiap pagi beberapa guru piket menyambut siswa di depan pintu gerbang dan memberi salam. Hal ini bertujuan untuk membangun ahlakul karimah dan mewujudkan pendidikan yang berkarakter. Tujuan lain dari kegiatan itu adalah untuk mengontrol ketertiban siswa, seperti atribut sekolah dan perilaku sehari - hari.

4. Antara para siswa

Interaksi sosial yang terjadi pada siswa SMK Muhammadiyah Magelang terlihat harmonis. Kegiatan rutin yang dilakukan para siswa SMK Muhammadiyah Magelang yaitu melaksanakan Sholat Dzuhur

berjamaah setiap harinya, Sholat Jumat dan tadaruz bersama setiap hari Selasa pagi sehingga dapat memupuk rasa kebersamaan diantara siswa.

5. Para Guru dengan staf TU

Hubungan yang terjadi antar guru dan Staf TU di SMK Muhammadiyah Magelang berjalan sangat baik. Di sekolah ini tidak membedakan status antara guru dan staf karyawan, semua saling menghormati dan membantu dalam meningkatkan kemajuan SMK Muhammadiyah Magelang. Untuk lebih mengakrabkan, setiap ada kegiatan di sekolah baik apel pagi maupun kegiatan pada waktu – waktu tertentu selalu melibatkan kerjasama antara guru dan staf TU.

VII. Tata tertib

Sebagai upaya untuk mewujudkan atmosfer akademis yang baik, SMK Muhammadiyah Magelang mempunyai sejumlah tata tertib baik untuk siswa, maupun guru dan karyawan yang harus dipatuhi. Setiap pelanggaran terhadap tata tertib yang ada akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Siswa – siswa yang bermasalah atau sering melanggar tata tertib ditangani oleh pihak – pihak yang telah ditentukan. Adapun tata tertib untuk siswa dan peraturan akademik *terlampir*.

VIII. Bidang Pengelolaan dan Administrasi

1. Struktur Organisasi Sekolah dan Struktur Organisasi Kesiswaan (*terlampir*)

2. Administrasi Sekolah

Dalam pengelolaan sekolah, terdapat berbagai komponen sekolah dalam mendukung tujuan pendidikan yang ada di sekolah, diantaranya mempunyai tugas sebagai pengelola sekolah meliputi: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bagian Kurikulum, Kesiswaan, Sarana dan Prasarana serta Humas dan Industri.

3. Administrasi Kelas

Struktur administrasi kelas yang ada di SMK Muhammadiyah Kota Magelang meliputi presensi siswa, jurnal kelas, jadwal pelajaran, dan juga jadwal piket.

4. Administrasi Guru

Struktur administrasi guru meliputi: program tahunan (prota), program semesteran (promes), silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), lembar tugas harian (lembar pengamatan), lembar ulangan UTS, lembar UAS, daftar hadir siswa, kriteria ketuntasan minimum. Selain itu ada ringkasan materi yang dibuat oleh guru sehingga dalam menyampaikan materi lebih efektif dan efisien.

5. Kalender Akademik (*terlampir*)
6. Kegiatan Ekstrakurikuler (*terlampir*)
7. Alat Bantu KBM

Alat bantu proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah Magelang sudah cukup memadai. Fasilitas di setiap ruang kelas terdiri dari papan tulis, spidol, penghapus, dan alat bantu lainnya yang digunakan dalam proses pembelajaran. Selain itu juga tersedia LCD di setiap kelasnya.

B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL diawali dengan penerjunan PPL pada tanggal 10 Agustus 2015. Kegiatan dilaksanakan selama bulan Agustus hingga September 2015 dengan memperhatikan skala prioritas, kebutuhan serta waktu. Adapun hal-hal yang menjadi pertimbangan selama perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan antara lain:

1. Rancangan Program Kerja PPL

Rancangan Program Kerja PPL disusun berdasarkan hasil pengamatan pada kegiatan pra-PPL. Rancangan program ini didasarkan pada:

- a. Potensi dan kelemahan siswa.
- b. Saran dan prasarana yang tersedia.
- c. Kemampuan praktikan.

- d. Permintaan kepala sekolah.
- e. Kegiatan rutin sekolah yang telah ada
- f. Bertepatan dengan hari kemerdekaan RI

2. Penjabaran Program PPL

Program- program PPL yang telah terencana kemudian dijabarkan dan dikembangkan sesuai kebutuhan dan kemampuan. Selain itu, alokasi waktu juga menjadi pertimbangan yang harus diperhatikan dalam penjabaran program.

3. Program Kerja PPL

Didasarkan pada hasil observasi pembelajaran yang telah dilakukan dan dengan berkonsultasi dengan guru pembimbing, maka beberapa program yang diperlukan antarlain:

1. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran.

Perangkat persiapan perangkat pembelajaran meliputi penyusunan RPP, materi pembelajaran, dan evaluasi pembelajaran. RPP berisi rencana utuh suatu pertemuan dalam pembelajaran berlangsung. Dalam RPP harus mampu memberikan gambaran jelas yang bahkan dapat dengan mudah dipahami oleh orang lain. RPP juga membantu praktik dalam mengatur waktu agar materi dapat tersampaikan seluruhnya dan tujuan pembelajaran tercapai. Evaluasi dapat berupa tugas maupun soal. Fungsinya untuk mengukur seberapa jauh siswa memahami sebuah materi.

2. Praktik mengajar terbimbing dan mandiri

Praktik mengajar bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada praktikan tentang kegiatan pembelajaran secara nyata. Selain itu praktik mengajar juga berfungsi untuk mentransfer pengetahuan.

3. Mempelajari administrasi guru

Administrasi guru mutlak dibutuhkan ketika memulai tahun ajaran baru yang digunakan sebagai kerangka/ landasan/rancangan kegiatan pembelajaran dalam satu periode pembelajaran, maka dari itu mempelajari administrasi guru adalah hal yang wajib dilakukan mahasiswa praktikan.

4. Konsultasi dengan gurupembimbing

Konsultasi kepada pembimbing diperlukan untuk memecahkan permasalahan- permasalahan yang muncul baik sebelum, pada saat mengajar maupun setelah selesai mengajar.

5. Konsultasi dengan DPLPPL

Konsultasi dengan DPL juga diperlukan untuk memecahkan permasalahan- permasalahan yang terjadi selama program PPL berlangsung.

6. Membantu melengkapi administrasi akreditasi sekolah.

Akreditasi program keahlian Pemasaran di SMK Muhammadiyah Magelang dilaksanakan pada tanggal 28-29 Agustus 2015, bertepatan dengan masa berlangsungnya PPL UNY pada bulan yang sama, maka dari itu seyogyanya seluruh mahasiswa PPL membantu melengkapi dokumen dan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan untuk akreditasi .

7. Pendampingan pembuatan mobil karnaval

Karnaval kota Magelang dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 29 Agustus 2009, SMK Muhammadiyah ikut serta dalam karnaval kota Magelang yang bertemakan “Ayo Kerja”. Praktikan diberi pesan untuk membantu siswa dalam membuat mobil karnaval.

8. Pengadaan lomba 17 Agustus

Untuk memeriahkan HUT Republik Indonesia yang ke-70 ada baiknya untuk merayakan dengan cara mengadakan lomba untuk mempererat tali silaturahmi antar siswa sekaligus menumbuhkan rasa cinta tanah air.

9. Mengikuti upacara bendera hari Senin/ hari besar Negara.

Kegiatan non-mengajar ini rutin dilaksanakan setiap hari Senin maupun memperingati hari besar Negara. Upacara bertujuan untuk memberikan penghormatan kepada pahlawan dan tokoh tokoh kemerdekaan RI.

10. Piket harian sekolah

Piket yang dimaksud adalah menjaga gerbang sekolah agar siswa tidak seenaknya keluar masuk sekolah, menutup gerbang ketika Tadarus, Sholat Jum'at, Sholat Dhuhur, dan ketika istirahat pertama.

11. Kultum

Kuliah tujuh menit dilaksanakan setiap hari Senin setelah upacara bendera yang bertujuan untuk memberi siraman rohani kepada seluruh sewan guru dan karyawan. Kegiatan ini bersamaan dengan penyampaian informasi rutin tiap minggu dari kepala sekolah.

12. Mengikuti pengajian kelas bulanan

Pengajian kelas merupakan kegiatan wajib setiap bulan, semua kelas wajib melaksanakan kegiatan tersebut. Pengajian bertempat di rumah salah satu siswa pada suatu kelas yang menyelenggarakan. Waktu penyelenggaraan antara kelas satu dengan yang lain fleksibel, bisa bersamaan, bisa berbeda. Tujuan dari kegiatan tersebut adalah menyegarkan iman.

13. Pembinaan guru dan karyawan

Kegiatan incidental yang bertujuan untuk mempertebal keimanan guru dan karyawan, kegiatan ini bersifat religious.

14. Penyusunan laporan dan catatan harian secara kolektif

Merekap semua kegiatan selama 1 minggu secara kolektif. Baik itu kegiatan mengajar maupun non-mengajar. Penyusunan laporan ini dilakukan seminggu sekali di akhir pekan.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

Mata Kuliah Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Dalam pelaksanaannya terdapat alokasi waktu untuk observasi sekolah dan pengamatan langsung pada kelas yang dilaksanakan sebelum Program PPL dimulai. Rumusan program PPL yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Muhammadiyah Magelang merupakan Program individu. Uraian tentang hasil pelaksanaan program individu sebagai berikut:

A. Persiapan

Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL dengan baik, Universitas Negeri Yogyakarta membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Pembelajaran ini merupakan mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Tujuan dari pengajaran mikro ini adalah membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah/lembaga pendidikan. Perkuliahan ini dilaksanakan di semester VI. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/peer teaching. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru/pendidik. Dalam pengajaran mikro itu sendiri mahasiswa praktik diantaranya menyusun RPP, latihan penguasaan kompetensi dasar mengajar terbatas, latihan penguasaan

kompetensi dasar mengajar secara terpadu, dan latihan penguasaan kompetensi kepribadian sosial.

2. PembekalanPPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebanyak 3 kali yakni setingkat fakultas 2 kali dan 1 kali setingkat universitas. Materi yang disampaikan antara lain: Pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi kompetensi pedagogik, . Mekanisme Pelaksanaan PPL, Permasalahan- permasalahan dalam pelaksanaan dari yang bersifat akademik, administratif sampai bersifat teknis.

3. ObservasiKelas

Observasi kelas bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas sebagai guru yang berhubungan dengan proses pembelajaran di kelas. Adapun aspek yang diamati di dalam kelas, antara lain :

a. Perangkat Pembelajaran

- 1) Kurikulum
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

b. Proses Pembelajaran

- 1) Membuka pelajaran
- 2) Penyajianmateri
- 3) Metode pembelajaran
- 4) Penggunaan bahasa
- 5) Penggunaan waktu
- 6) Gerak

- 7) Cara memotivasi siswa
- 8) Teknik bertanya
- 9) Teknik penguasaan kelas
- 10) Penggunaan media
- 11) Bentuk dan cara evaluasi
- 12) Menutup pelajaran

c. Perilaku Siswa

- 1) Perilaku siswa di dalam kelas
- 2) Perilaku siswa diluar kelas

Observasi kelas tersebut dilaksanakan pada mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi. Mata pelajaran ini merupakan mata pelajaran praktek, sehingga dilaksanakan 3 jam pelajaran. Pada saat melaksanakan observasi kelas, dilakukan pengamatan dan interaksi langsung dengan siswa kelas X keahlian Administrasi Perkantoran. Berikut merupakan hasil pengamatan kelas yang sudah dilaksanakan oleh Praktikan:

- a. Aktivitas siswa pada saat pembelajaran cenderung berbeda-beda. Ada yang memperhatikan, ada yang berbicara sendiri, bahkan ada yang bermain HP.
- b. Aktivitas guru pada saat pembelajaran yakni guru membuka pelajaran dengan berdoapresensi siswa, pengenalan pembelajaran di kelas untuk beberapa waktu ke depan, memotivasi siswa dan membimbing siswa untuk mengerti dalam suatu materi pembelajaran. Pada saat penutupan, guru menutup proses pembelajaran dengan presensi ulang, memberikan nasehat pada siswa.

- c. Proses pembelajaran berlangsung baik, dalam arti siswa dan guru bisa berinteraksi secara sehat dan materi dapat tersampaikan pada siswa dengan baik.

Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Praktik mengajar terbimbing merupakan praktik mengajar yang dilakukan oleh Praktikan dimana guru pembimbing memantau secara langsung proses belajar. Hal ini bertujuan untuk mengontrol mahasiswa dalam mengajar, sehingga pada akhirnya memberikan masukan kepada Praktikan tentang bagaimana mengajar yang baik. Sedangkan praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar dimana mahasiswa dilepas oleh guru pembimbing untuk mengajar tanpa dipantau oleh guru pembimbing. Dalam kegiatan ini mahasiswa dituntut untuk menjadi seorang guru yang baik dan profesional.

4. Pembuatan Persiapan Mengajar

Dari hasil observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagai mana mestinya. Sehingga peserta PPL dapat melanjutkan proses pembelajaran tersebut, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- g. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- h. Materi ajar
- i. Media pembelajaran
- j. Soal evaluasi

B. Pelaksanaan PPL

1. Persiapan Praktik Mengajar

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Saat pelaksanaan PPL, mengajar mata pelajaran Menangani Penggandaan Dokumen dan Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak. Materi yang disampaikan disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi dasar yang harus dikuasai siswa. RPP dalam mata pelajaran ini adalah RPP teori.

b. Metode

Metode yang digunakan selama kegiatan belajar mengajar adalah metode ceramah, diskusi, tanya jawab, demonstrasi dan praktikum.

c. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang digunakan yaitu berupa power point dan lembar kerja microsoft word.

d. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang digunakan dalam mata pelajaran Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dan Menangani Penggandaan Dokumen adalah evaluasi per kompetensi dasar dan penilaian keaktifan siswa dalam mengikuti pelajaran.

e. Melaksanakan Administrasi Guru

Praktikan juga melaksanakan administrasi seperti presensi siswa, rekap penilaian siswa, membuat Prota, Promes, Menyusun Minggu Efektif, analisis kebutuhan media, dan mengisibuku jurnal perkembangan kelas.

2. Praktik Mengajar

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Selama pelaksanaan PPL, Praktikan beberapa kali melakukan praktik mengajar terbimbing yakni pada hari Selasa

tanggal 12 Agustus 2015 dan tanggal 2 September 2015, dalam praktik mengajar terbimbing ini praktik dan diberikan bimbingan tentang pengelolaan kelas, dan penyampaian materi sekaligus praktek.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik Mengajar Mandiri dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 14 Agustus 2015, Rabu 19 Agustus 2015, dan Rabu 26 Agustus 2015. Kegiatan Praktik Mengajar Mandiri bertujuan untuk melatih praktikan menggunakan seluruh pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah dan kegiatan pengajaran mikro. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, praktikan mendapat tugas untuk mengajar 2 kelas yaitu kelas XAP untuk mata pelajaran Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dan XI AP untuk mata pelajaran Menangani Penggandaan Dokumen. Adapun proses pembelajaran yang dilakukan selama kegiatan PPL meliputi:

i. Membuka Pelajaran

Kegiatan membuka pelajaran yang dilakukan oleh Praktikan meliputi adalah:

1. Menyiapkan alat, bahan dan media pembelajaran.
2. Mengucapkan salam, berdoa, dan menyanyikan lagu Nasional.
3. Memeriksa kehadiran siswa.
4. Mengingat kembali siswa dengan materi sebelumnya.
5. Menyampaikan tujuan pembelajaran.

6. Memberikan motivasi belajar padasiswa.
7. Memberikan apersepsi mengenai materi yang akan disampaikan

ii. PenyajianMateri

Praktikan menggunakan buku dan modul yang juga digunakan oleh guru pembimbing untuk proses pembelajaran. Dalam penyajian materi praktikan menggunakan beberapa metodepembelajaran sebagai berikut:

1. Ceramah,
2. Tanyajawab,
3. Diskusi.
4. Demonstrasi
5. Praktek

PeralatandanMediapembelajaran yangdigunakanselamaproses pembelajaran sebagai berikut:

- a) Laptop,
- b) Viewer/Proyektor,
- c) Laptop untuk praktek Siswa,
- d) Buku untuk mata pelajaran Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak : Memahami KKPI Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi 1 SMK, Harrry D Fauzi, 2006 ,Surat Menyurat jilid 3, Drs Slamet, Drs. Syahban

Sutono ,Melakukan Prosedur Administrasi SMK, Dra. Titin Astini, Dra Aah Hohariah, 2004

- e) Buku untuk mata pelajaran Menangani Penggandaan Dokumen : Pengetahuan Mesin-Mesin Kantor, Drs.S.Eko W, Mengelola Peralatan Kantor SMK, Vida Hasna Farida, Hj. Lilis Nurlaela, Asep Sumaryana, Melakukan Prosedur Administrasi SMK, Dra. Titin Astini, Dra. Aah Johariah

iii. Penggunaan Waktu

Selama PPL, Praktikan sudah mengajar 1 kali pertemuan di Kelas XI AP dan 5 kali pertemuan di Kelas X AP.

iv. Gerak

Selama kegiatan belajar mengajar, praktikan bergerak sesuai situasi dan kondisi kelas. Misalnya jika ada siswa yang memerlukan perhatian khusus, maka praktikan terkadang mendekat ke siswa untuk memberikan bimbingan.

v. Motivasi kepada Siswa

Motivasi diberikan kepada siswa agar mampu fokus belajar karena pembelajaran yang diajarkan pastinya dibutuhkan siswa dalam menguasai keterampilan administrasi.

vi. Teknik Bertanya

Memberikan pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang sedang dipelajari. Secara acak siswa dikenakan pertanyaan

atau jika terdapat siswa yang tidak memperhatikan. Dengan langkah ini, diharapkan siswa mampu fokus, dan berani berpendapat dalam mengembangkan pengetahuan yang dimiliki

vii. PenguasaanKelas

Dalam penguasaan kelas, membangun komunikasi interaktif dengan siswa. Dengan begitu, siswa menjadi tertarik dengan apa yang disampaikan. Seperti halnya menanyakan beberapa pertanyaan ringan tentang kondisinya siswa.

viii. MenutupPelajaran

Dalam menutup pelajaran, Guru dan Praktikan menyimpulkan materi yang telah dipelajari kepada siswa dalam kegiatan belajar tersebut. Setelah itu, menyampaikan materi yang akan dipelajari minggu depan atau pemberian tugas. Kegiatan terakhir yang dilaksanakan adalah, berdoa bersama, dan mengucapkan salam.

ix. EvaluasiPembelajaran

Dalam pembelajaran setiap pertemuan diadakan evaluasi secara lisan untuk mengetahui sejauh mana penerimaan materi oleh siswa. Siswa juga melaksanakan evaluasi secara tertulis dalam ulangan harian I di mata pelajaran mengoperasikan aplikasi perangkat lunak yang mencakup 2KD yakni Mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak dan sebagian materi dari Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen atau naskah.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Hasil Pelaksanaan PPL

Secara garis besar, praktik mengajar pada mata pelajaran Menangani Penggandaan Dokumen sudah berjalan dengan lancar meskipun ada beberapa kendala yang terjadi. Kendala tersebut seperti halnya pengondisian kelas XI untuk berkelompok, namun dengan adanya kendala tersebut pratikan mendapat ilmu dan cepat memikirkan solusi dan tindakan yang tepat dalam proses pembelajaran. Untuk praktik mengajar pada mata pelajaran Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak juga sudah berjalan dengan lancar meskipun didalamnya terdapat beberapa kendala. Kendala yang paling utama yakni belum adanya sarana pembelajaran praktek berupa laboratorium komputer. Namun dari situlah praktikan mendapatkan ilmu tentang mencari solusi dalam pendidikan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengalaman secara nyata tentang pra pembelajaran dari mulai mempersiapkan materi, rencana pelaksanaan pembelajaran maupun media pembelajaran, pada saat pembelajaran berlangsung sampai evaluasi pembelajaran dilaksanakan.

2. Analisis Pelaksanaan Program PPL

Dalam pelaksanaan program PPL tidak mengalami hambatan yang begitu besar. Namun ada beberapa hambatan yang perlu diatasi agar tidak memberikan efek yang besar pada proses pembelajaran maupun pada program PPL. Beberapa hambatan yang terjadi antara lain:

a. Adaptasi dengan administrasi guru

Tiap sekolah memiliki peraturan yang berbeda pada bagian administrasi. Begitu pula di SMK Muhammadiyah Magelang. Solusi dari permasalahan ini adalah dengan berkonsultasi kepada guru pembimbing tentang apa saja administrasi yang harus dilakukan sebelum maupun sesudah proses pembelajaran.

b. Hambatan dari siswa

Masing-masing siswa memiliki karakter yang berbeda-beda sehingga untuk memahami satu per satu memerlukan waktu yang cukup lama. Hal inilah yang menjadi kendala dalam beradaptasi dengan siswa karena waktu PPL yang juga terbatas.

c. Hambatan Sarana Pembelajaran

Belum siapnya sarana penunjang yakni laboratorium komputer yang dibutuhkan untuk pelajaran mengoperasikan aplikasi perangkat lunak. Mengusahakan dengan metode demonstrasi, penugasan dan praktik bergilir maupun secara kelompok menjadi solusi untuk siswa mampu memahami dan mencapai tujuan pembelajaran.

3. Refleksi

Untuk yang pertama yakni mata pelajaran Menangani Penggandaan Dokumen merupakan mata pelajaran yang jam pelajarannya teori dan praktek. Mata pelajaran ini memerlukan praktek peralatan penggandaan, namun karena belum adanya sarana yang mendukung maka pembelajaran dengan alat yang ada dan menitipkan siswa untuk praktek mesin fotocopy di SKAHIMA fotocopy. Untuk mengerti cara persiapan dan mengoperasikan mesin-mesin pengganda tentunya siswa haruslah dibekali dengan teori yang cukup. Dalam penyampaian materi harus disertai interaksi dan komunikasi yang baik antara pengajar dan siswa agar siswa tidak bosan dengan kegiatan pembelajaran. Kerjasama antara siswa juga harus dipancing dengan baik, karena bantuan dari sesama siswa justru akan membuat materi lebih mudah diingat.

Selanjutnya yakni mata pelajaran Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak merupakan mata pelajaran yang jam pelajarannya terdiri dari teori dan juga praktek. Teori-teori yang disampaikan haruslah diimplementasikan kedalam praktek secara langsung. Pembelajaran yang dilaksanakan yakni teori yang dibarengi dengan

mendemonstrasikan mengoperasikan secara langsung. Untuk alat yang dibutuhkan yakni komputer untuk praktek masing-masing siswa, namun belum tersedianya lab komputer karena dalam masa perbaikan maka praktek diluar maupun berkelompok menjadi alternatif demi kelancaran siswa dalam memahami materi dan mencapai tujuan pembelajaran.

PENUTUP

Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah Magelang telah berjalan dengan lancar. Setelah menjalankan PPL maka penyusun memberikan simpulan:

1. Berdasarkan hasil observasi PPL, SMK Muhammadiyah Magelang merupakan sekolah yang selalu mengusahakan untuk lebih baik dalam segala aspek. Dimana sekolah menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung pembelajaran, memiliki guru-guru yang berkompeten di bidangnya, dan pada semua warga sekolah terjalin hubungan yang harmonis. SMK Muhammadiyah Magelang merupakan sekolah yang memiliki lingkungan keislaman yang baik sehingga dapat membimbing siswa menjadi generasi yang dekat akan nilai – nilai keislaman. Hal ini bisa dilihat dari kegiatan siswa seperti halnya membaca Al-Quran, pengajian kelas, pengawasan shalat, dan ekstra kulikuler bacaan Al-Quran.
2. PPL memberikan manfaat kepada mahasiswa praktikan yang dapat dijadikan bekal untuk menjadi guru yang profesional dimasa mendatang. Selain itu praktikan juga memperoleh wawasan keislaman yang diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan.
3. Dengan berakhirnya PPL ini mahasiswa praktikan lebih mengerti tentang administrasi sekolah, keadaan fisik sekolah, sarana dan prasarana, berjalannya KBM di sekolah serta interaksi sosial yang terjalin di SMK Muhammadiyah Magelang.

Saran

Mahasiswa praktikan memberikan saran yang direkomendasikan untuk meningkatkan mutu pendidikan di SMK Muhammadiyah Magelang adalah sebagai berikut:

- a. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah untuk menunjang pembelajaran.
- b. Meningkatkan pendidikan karakter bagi siswa sehingga dapat menciptakan kepribadian yang baik dan berakhlak mulia.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PPL masih terdapat banyak kekurangan, tetapi penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim.2014.*Panduan PPL/ Magang III*.Yogyakarta: LPPMP UNY

LAMPIRAN

LAMPIRAN I
IDENTITAS SEKOLAH

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah Magelang
NSS : 402036001007
Alamat Sekolah/ Telepon : JalanTidar No.21 Kota Magelang
Desa/ kelurahan : Magersari
Kecamatan : Magelang Selatan
Kode Pos : 56126
Telepon/ Fax : 0293- 354237
Email : smkmg1@gmail.com
SK Pendirian :
 Nomor : 08/B/MPPK/VIII/61
 Tanggal : 06 Agustus 1961
 Lembaga yang mengeluarkan SK: Pimpinan Muhammadiyah
 Bagian Pengadjaran Tjabang Magelang
Nama Kepala Sekolah : Dra. Hj. Supriyatiningsih, M.Pd
 NIP : 196511091989032 015
 No SK Pengangkatan : 81/KEP/II.0/D/2013
 Tanggal SK : 04/11/2013

LAMPIRAN II
LUAS RUANG

Luas Masing-masing Ruang SMK Muhammadiyah Magelang sebagai berikut:

No.	Jenis Ruang	Jumlah	Luas (m ²)
1	Ruang Teori/ Kelas	18	1,428
2	Laboratorium Bahasa	1	21
3	Laboratorium IPS	1	19
4	Laboratorium Komputer	1	80
5	Laboratorium Multimedia	2	128
6	Ruang Perpustakaan Konvensional	1	84
7	Ruang Serba Guna/ Aula	1	90
8	Ruang UKS	1	14
9	Ruang Praktik Kerja	1	6
10	Koperasi/ Toko	1	35
11	Ruang BP/ BK	1	14
12	Ruang Kepala Sekolah	1	90
13	Ruang Guru	1	85
14	Ruang TU	1	30
15	Ruang OSIS	1	12
16	Kamar Mandi/ WC Guru Laki – laki	2	8
17	Kamar Mandi WC Siswa Laki – laki	2	8
18	Kamar Mandi/ WC Siswa Perempuan	4	16
19	Gudang	1	32
20	Ruang Sekolah	1	88

LAMPIRAN III

JUMLAH GURU DAN SEBARANNYA MENURUT MATA PELAJARAN

No	Nama	Jabatan/Mapel/Kompetensi
1	Dra. Supriyatiningsih, M.Pd	Kepala Sekolah
		Produktif Pemasaran
2	Atiningsih, S.Pd	Waka Kurikulum
		Produktif Akuntansi
		Penerapan Akuntansi di Farmasi
3	H. Widodo, S.Ag	Waka Sarpras dan Lingkungan Hidup
		Ibadah
4	Heri Purwanto, S.Pd	Waka Kesiswaan
		PKn
5	Drs. Surasa	Waka Hum dan Ketenagaan
		Produktif AP(Dasar)
		Produktif Administrasi Perkantoran
		Produktif AP(Mulok)
		KKPI
6	Dra. Hidayatul Fatikhah	KKK Administrasi Perkantoran
		Produktif Administrasi Perkantoran
7	Anny Agustini NR, SE	KKK Akuntansi
		Produktif Akuntansi
		Kewirausahaan
8	Amir Hamzah, S.Kom	KKK Multimedia
		Produktif Multimedia
		KKPI

9	Latifah Fatmawati, S.Pd	KKK Pemasaran/Bendahara 2
		Produktif Pemasaran
		Pengantar Ekonomi Bisnis
		Produktif Pemasaran (Mulok)
		Kewirausahaan
10	Suharti, S.Pd	Koordinator BP
11	Erwin Sisniwati, S.Pd	Wali Kelas XII Pemasaran
		Produktif Pemasaran
12	Dra. Wiwik Eko Setyorini	Wali Kelas XII Administrasi Perkantoran 2
		Bahasa Inggris
13	Warsana, S.Pd	Wali Kelas XII Multimedia
		Penjaskes
14	Endang Purwatiningsih, S. Pd	Bendahara 1/ Ka Unit Produksi
		Produktif AP
		Produktif Administrasi Perkantoran
15	Haryana, S.Pd	Wali Kelas XII Pemasaran
		Bahasa Indonesia
16	Nunik Listyaningrum, S.Pd	Wali Kelas XII Akuntansi
		Produktif Akuntansi (Dasar)
		Siklus Akuntansi (Mulok)
		KKPI
17	Nur Hidayati, S.Pdi	BP
18	Nur Afni Styoningsih, SH	Wali Kelas XI Akuntansi

		PKn
		IPS
19	Karim, S.Pdi	Wali Kelas XII Teknik Sepeda Motor
		Aqidah
		Bahasa Arab
20	Srini, S.Pd	Wali Kelas XII Farmasi
		Matematika
21	Kholil Baedlowi, S.Pd	Kimia
22	Dra. Lestari Rahayu	Wali Kelas X AP
		Bahasa Inggris
23	Saniyatul Magfidhoh, S. Pdi	Wali Kelas X Akuntansi/ Koord. Keg Agama
		Al-Quran
		Akhlak
24	Sapari, S.Pdi	Wali Kelas X Pemasaran
		Tarikh
		PKM
25	Kapti, S.Kom	Koordinator Lab Komputer
		Produktif Multimedia (Dasar)
		Produktif Multimedia
		Produktif Multimedia (Mulok)
		KKPI
26	Romadonal Karim	Koordinator Ekstra Kurikuler
		Wali Kelas XI Teknik Sepeda Motor

		Produktif Multimedia
		KKPI
27	Giri Agung Prabowo, ST	Produktif Teknik Sepeda Motor
28	Akhliis Rifa’I, S.Far	KKK Farmasi
		Produktif Farmasi (Dasar)
		Produktif Farmasi
29	Dra. Leli Robiati	IPA
		Biologi
30	Rizka Arif Irodatun, S.Pd	Wali Kelas XI AP
		Bahasa Jawa
31	Dra. Istiyanti	Ka. Perpustakaan
		Ekonomi
		Pengantar Ekonomi Dasar
32	Taufik Ariyanto, SE	Wali Kelas XII AP 1
		Produktif Pemasaran
		Kewirausahaan
33	Setyoreni, S.Pd	Bahasa Indonesia
34	Afni Rahmawati, S.Far	Wali Kelas X Farmasi
		Produktif Farmasi
35	Nenty Ariyani, S.Psi	Wali Kelas X Multimedia
		Matematika
36	Rahmatillah, S.Si	Fisika
37	Noor Utomo, S.Pd	Wali Kelas XI Farmasi
		Penjaskes

38	Musfiatun, S.Pd	Bahasa Indonesia
39	Mirza Sidhata, S.Pd	BP
40	Sentot Nugroho, S.Pd	Wali Kelas X Teknik Sepeda Motor
		Bahasa Inggris
41	Nurul Zubaidah, S.Pd	Kimia
42	Danu Setiawan	KKK Teknik Sepeda Motor
		Koordinator Lab Teknik Sepeda Motor
		Produktif Teknik Sepeda Motor (Dasar)
		Produktif Teknik Sepeda Motor
43	Dwi Ikarti, S.Pd	Fisika
44	Budi Aryanto, S.Si	Wali Kelas XI Multimedia
		Matematika
45	Setiyani, S.Pd	Bahasa Jawa
46	Nining Ernawati	Aqidah
		Akhlak
		Tarikh
47	Tighfar Widyastama	Seni Budaya

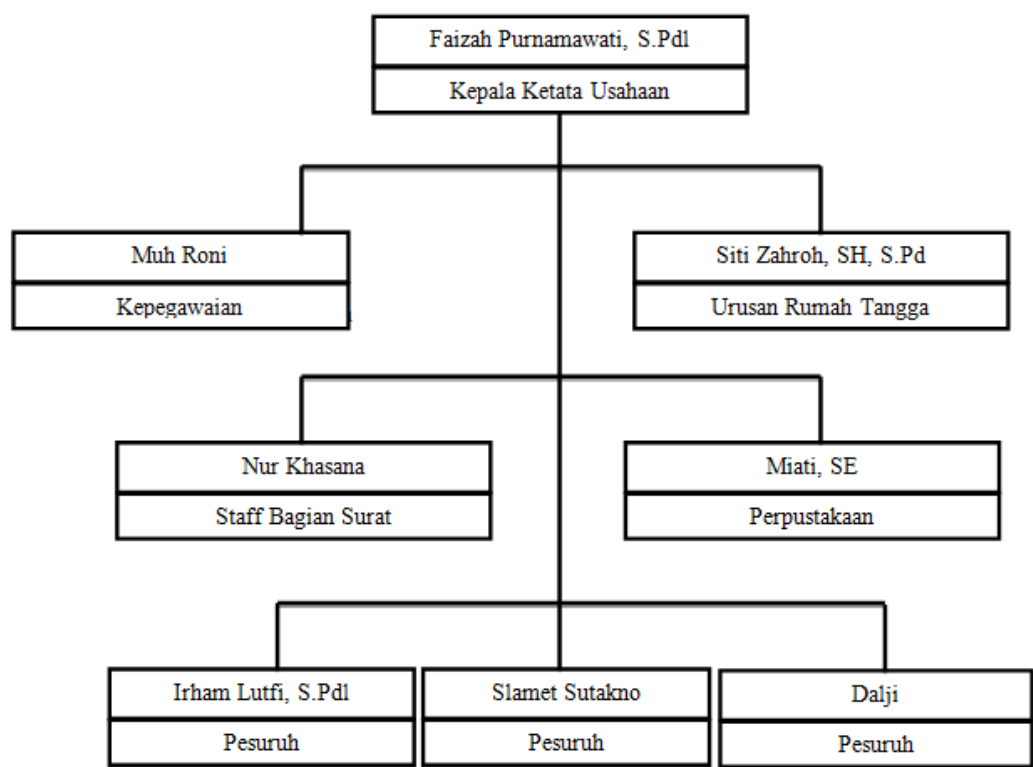
LAMPIRAN IV
JUMLAH SISWA DAN SEBARANNYA TIAP KELAS

Adapun jumlah siswa di SMK (SMEA) Muhammadiyah Magelang pada tahun ajaran 2015/2016 sebanyak 470 siswa. Adapun jumlah siswa dan sebarannya tiap kelas sebagai berikut:

Kelas X Multimedia	: 31 orang
Kelas X Administrasi Perkantoran	: 26 orang
Kelas X Akuntansi	: 24 orang
Kelas X Pemasaran	: 16 orang
Kelas X Farmasi	: 22 orang
Kelas X Teknik Sepeda Motor	: 16 orang
Kelas XI Multimedia	: 32 orang
Kelas XI Administrasi Perkantoran	: 39 orang
Kelas XI Akuntansi	: 27 orang
Kelas XI Pemasaran	: 19 orang
Kelas XI Farmasi	: 23 orang
Kelas XI Teknik Sepeda Motor	: 25 orang
Kelas XII Multimedia	: 28 orang
Kelas XII Administrasi Perkantoran 1	: 28 orang
Kelas XII Administrasi Perkantoran 2	: 22 orang
Kelas XII Akuntansi	: 19 orang
Kelas XII Pemasaran	: 12 orang
Kelas XII Farmasi	: 37 orang
Kelas XII Teknik Sepeda Motor	: 24 orang

LAMPIRAN V
JUMLAH STAF TATA USAHA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Jumlah Staf Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan Lainnya SMK (SMEA) Muhammadiyah Magelang pada tahun pelajaran 2015/2016 adalah 8 orang pegawai. Berikut adalah struktur organisasi ketatausahaan di SMK Muhammadiyah Magelang:



LAMPIRAN VI

TATA TERTIB

6.1 PERATURAN AKADEMIK

Pasal 1

PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN

1. Proses Pembelajaran dilaksanakan dalam tahun pelajaran.
2. Satu Tahun Pelajaran dibagi menjadi dua semester.
3. Jumlah minggu efektif untuk pelaksanaan proses pembelajaran dalam satu tahun pelajaran sebanyak 43 minggu.
4. Jumlah minggu efektif untuk pelaksanaan proses pembelajaran setiap semesternya sebanyak 20 minggu di semester gasal dan 23 minggu di semester genap, kecuali kelas XII semester genap sebanyak 15 minggu.
5. Proses pembelajaran meliputi Tatap Muka, Praktik Sekolah dan Industri.
6. Praktik kerja industri dilaksanakan pada semester 3 dan semester 5.
7. Pembelajaran selama praktik kerja industri dilakukan melalui tugas-tugas mandiri.
8. Pembelajaran setiap hari sebelum jam pertama dimulai, didahului dengan menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya di masing-masing kelas, dan setelah KBM pada jam terakhir selesai sebelum pulang diakhiri dengan menyanyikan bersama lagu-lagu nasional atau lagu-lagu daerah di dalam kelas, kemudian dilanjutkan dengan bersalaman antara siswa dengan guru yang mengajar dikelas pada jam terakhir.
9. Dalam rangka membudayakan hidup bersih dan sehat, setiap guru yang masuk ke ruang kelas pada jam setelah istirahat (1 dan 2) wajib mengecek/memeriksa laci-laci dan bagian bawah meja-meja siswa dikondisikan dalam keadaan bersih.
10. Program sekolah yang mendukung pelaksanaan proses pembelajaran wajib diikuti oleh siswa; meliputi Tadarus Al-Qur'an, Sholat Dzuhur berjamaah, Sholah Sunnah Duha, Pengajian Kelas, Kultum, bacaan Sholat atau bacaan surat-surat pendek, serta Pesantren Ramadhan di sekolah.

Pasal 2

KEHADIRAN SISWA

1. Siswa wajib hadir mengikuti proses pembelajaran selama satu tahun pelajaran untuk setiap kelas.
2. Dalam satu semester setiap siswa wajib hadir mengikuti 90% proses pembelajaran tatap muka per mata pelajaran.

3. Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di lapangan (di luar kelas/DUDI) sesuai karakteristik mata pelajaran dan tuntutan Standar Isi setiap Mata Pelajaran.

Pasal 3

KETIDAKHADIRAN SISWA

1. Ketidakhadiran siswa dalam kegiatan proses pembelajaran dapat disebabkan karena:
 - Sakit (dibuktikan dengan surat keterangan dokter/pemeberitahuan langsung orang tua/wali).
 - Izin yang didahului dengan permohonan secara tertulis dari orang tua.
 - Ditugaskan oleh sekolah mengikuti kegiatan dan ekstrakurikuler.
 - Sengaja tidak mengikuti kegiatan pembelajaran (bolos) dan atau tanpa keterangan yang sah.
2. Keterlambatan masuk sekolah harus diganti dengan infaq dan tugas tambahan yang bentuknya ditentukan oleh guru piket atau guru mata pelajaran yang bersangkutan yang ditandatangani oleh piket dan wali kelas.
3. Persentase minimal kehadiran siswa mengikuti kegiatan pembelajaran agar dapat diikutsertakan dalam proses penilaian adalah 90% dari kehadiran wajib; jika ketidakhadirannya akibat ditugaskan sekolah maka ketentuan tersebut tidak berlaku.

Pasal 4

PROSES PENILAIAN

1. Penilaian hasil belajar peserta didik dilaksanakan secara terencana dan berkesinambungan melalui berbagai kegiatan evaluasi dan Tugas Mandiri/Kelompok.
2. Penilaian selama proses pembelajaran berlangsung dilakukan secara periodik melalui: ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir, dan pengamatan sikap dan perilaku.
3. Tugas yang diberikan guru kepada siswa dapat berupa:
 - Tugas Mandiri Terstruktur
 - Tugas Mandiri Tidak Terstruktur
4. Siswa wajib menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan oleh guru.
5. Siswa wajib mengikuti kegiatan pengembangan diri yang diselenggarakan sekolah yang ketentuannya diatur dalam peraturan kesiswaan.

Pasal 5

SANKSI

1. Siswa yang tidak diikutsertakan proses penilaian akibat tidak memenuhi kehadiran minimal, dikembalikan kepada orang tua setelah ada pemberitahuan/peringatan kepada orang tua terlebih dahulu.
2. Siswa yang tidak mengikuti proses penilaian secara lengkap tidak diperkenankan mengikuti UAS/UN.
3. Siswa yang sering terlambat hingga 90% dari kumulatif kehadiran total tidak diperkenankan mengikuti Ujian (UTS/UAS).
4. Siswa yang kehadirannya kurang dari 90% dari kehadiran total tidak diperkenankan mengikuti Ujian (UAS).
5. Ketentuan mengenai sanksi ketidakhadiran dan keterlambatan siswa diatur dalam tata tertib siswa.

Pasal 6

KETENTUAN PENILAIAN

1. Penilaian hasil belajar peserta didik yang dilaksanakan mengacu pada standar kompetensi lulusan untuk seluruh mata pelajaran atau kelompok mata pelajaran, yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.
2. Penilaian hasil belajar oleh pendidik dilakukan secara berkesinambungan, bertujuan untuk memantau proses dan kemajuan belajar peserta didik serta untuk meningkatkan efektivitas kegiatan pembelajaran.
3. Penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan dilakukan untuk menilai pencapaian kompetensi peserta didik pada semua mata pelajaran.
4. Penilaian pengamatan siswa meliputi Akhlak Mulia, Budi Pekerti, estetika, serta jasmani olahraga dan kesehatan.
5. Penilaian akhlak mulia merupakan aspek efektif dari kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia.
6. Penilaian kepribadian merupakan perwujudan kesadaran dan tanggungjawab sebagai warga masyarakat negara yang baik sesuai dengan norma dan nilai-nilai luhur yang berlaku dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa, adalah bagian dari penilaian kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian.

7. Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran estetika/kesenian dilakukan melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap menilai perkembangan afeksi dan ekspresi psikomotor peserta didik.
8. Penilaian hasil belajar kelompok mata pelajaran Jasmani, Olahraga dan Kesehatan, melalui pengamatan terhadap perubahan perilaku dan sikap untuk menilai perkembangan psikomotor dan afeksi peserta didik.
9. Penilaian pengamatan dilaporkan kepada wali kelas setiap menjelang ujian akhir semester atau ujian nasional/ujian sekolah.

Pasal 7

ULANGAN DAN UJIAN

1. Ulangan adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran, untuk memantau kemajuan, melakukan perbaikan pembelajaran, dan menentukan keberhasilan belajar peserta didik.
2. Ulangan harian adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah menyelesaikan satu Kompetensi Dasar (KD) atau lebih.
3. Hasil ulangan harian diinformasikan kepada peserta didik sebelum diadakan ulangan harian berikutnya.
4. Ujian tengah semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik setelah melaksanakan 8-10 minggu kegiatan pembelajaran. Cakupan ujian meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh KD pada periode tersebut.
5. Ujian akhir semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh pendidik untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester. Cakupan ujian meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan semua KD pada semester tersebut.
6. Ujian sekolah adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi peserta didik yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan dari satuan pendidikan.
7. Ujian Nasional adalah pengukuran pencapaian kompetensi siswa pada beberapa mata pelajaran tertentu dalam rangka menilai pencapaian Standar Nasional Pendidikan.
8. Uji Level dan Uji Kompetensi adalah pengukuran pencapaian kompetensi secara periodik yang dilaksanakan oleh penguji eksternal dan internal.

Pasal 8

PELAKSANA ULANGAN DAN UJIAN

1. Penilaian hasil belajar yang diselenggarakan melalui ulangan harian dan Tugas Mandiri/Kelompok dilakukan sepenuhnya oleh pendidik.
2. Penilaian hasil belajar yang diselenggarakan melalui ujian tengah semester dan ujian akhir semester dilaksanakan oleh pendidik dibawah koordinasi satuan pendidikan.
3. Ujian Kompetensi dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau asosiasi profesi di bawah koordinasi satuan pendidikan.
4. Ujian Sekolah dilaksanakan oleh satuan pendidikan.
5. Ujian Nasional dilaksanakan oleh satuan Pemerintah.
6. Ujian Praktik Kejuruan dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) atau asosiasi profesi ataupun DUDI di bawah koordinasi satuan pendidikan.

Pasal 9

NILAI/LAPORAN PENILAIAN

1. Nilai Pengamatan yang meliputi akhlak mulia, kepribadian, estetika, serta jasmani olahraga dan kesehatan dilakukan oleh setiap guru mata pelajaran dan dihimpun oleh wali kelas.
2. Nilai Pengembangan Diri dihimpun oleh guru BP/BK dan kesiswaan dari Pelatih/Instruktur/Pembimbing kegiatan pengembangan diri.
3. Nilai harian diperoleh dari gabungan hasil ulangan harian dengan nilai tugas dengan perbandingan 60:40.
4. Nilai kompetensi dasar diperoleh dari nilai harian, dan nilai tugas yang sesuai dengan kompetensi yang dinilai.
5. Nilai akhir (raport) setiap mata pelajaran normatif dan adaptif dan muatan lokal diperoleh dari gabungan rata-rata nilai setiap kompetensi dasar dengan hasil UAS dengan perbandingan 40:60 atau $NR=40\%$ rata-rata harian (kompetensi) : 60% UAS.
6. Nilai akhir (raport) setiap mata pelajaran produktif diperoleh dari gabungan nilai teori dan nilai praktik dengan perbandingan 30:70.
7. Nilai Ujian Sekolah/Ujian Nasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan oleh peraturan Menteri Pendidikan Nasional dan POS UN.

Pasal 10

REMEDIAL

1. Peserta didik yang belum mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) pada ulangan harian, Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester harus mengikuti remedial.
2. Remedial diberikan setelah dilakukan analisis terhadap hasil ulangan siswa bersangkutan tidak mencapainya kriteria ketuntasan minimal (KKM).
3. Jenis remedial terdiri dari:
 - Remedial test, dilaksanakan jika ketidaklulusan mencapai $<50\%$;
 - Remedial teaching, dilaksanakan jika ketidaklulusan mencapai $\geq 50\%$.
 - Remedial test dapat diselenggarakan dengan tes tulis, lisan, atau praktik.
 - Remedial teaching dapat diselenggarakan dengan berbagai kegiatan antara lain:
 - a. Pemberian pembelajaran ulang dengan metode dan media yang berbeda melalui kegiatan tatap muka diluar jam efektif.
 - b. Pemberian bimbingan secara khusus, misalnya bimbingan perorangan.
 - c. Pemberian tugas-tugas latihan secara khusus.
 - d. Pemanfaatan tutor sebaya.
 - e. Remedial teaching ditindaklanjuti dengan remedial test.
 - f. Nilai hasil remedial tidak melebihi nilai KKM.
 - g. Format remedial dari sekolah diberikan apabila nilai raport siswa tidak mencapai nilai KKM pada saat pembagian raport semester gasal.
 - h. Jadwal remedial terdiri dari remedial yang melekat pada guru mata pelajaran dan remedial yang ditentukan oleh sekolah.

Pasal 11

KENAIKAN KELAS DAN KELULUSAN

1. Persentase minimal kehadiran siswa mengikuti kegiatan pembelajaran agar dapat diikutsertakan dalam proses penilaian adalah 90% dari kehadiran wajib.
2. Kenaikan kelas dilaksanakan pada setiap akhir tahun pelajaran atau setiap akhir semester genap.
3. Kenaikan kelas didasarkan pada penilaian hasil belajar pada semester genap, dengan pertimbangan seluruh SK/KD yang belum tuntas pada semester gasal, harus dituntaskan sampai mencapai KKM yang ditetapkan, sebelum akhir semester genap.
4. Kriteria kenaikan kelas:

- Peserta didik harus menyelesaikan seluruh program pembelajaran di kelas yang bersangkutan;
 - Nilai yang diperhitungkan adalah nilai semester genap dengan memperhatikan nilai semester gasal;
 - Peserta didik memperoleh nilai KKM untuk setiap mata pelajaran;
 - Peserta didik dinyatakan tidak naik kelas apabila yang bersangkutan masih mempunyai nilai di bawah KKM lebih dari 3 mapel;
 - Kehadiran peserta didik di kelas tidak kurang dari 90%;
 - Peserta didik memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok mata pelajaran estetika, dan kelompok mata pelajaran jasmani dan kesehatan;
 - Nilai budi pekerti minimal Baik.
5. Siswa dinyatakan tidak naik kelas apabila tidak memenuhi kriteria kenaikan kelas.
 6. Siswa dinyatakan tidak naik kelas melalui rapat plenodewan guru.
 7. Kelulusan peserta didik ditetapkan oleh rapat dewan pendidik dengan kriteria sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan oleh peraturan Menteri Pendidikan Nasional.

Pasal 12

HAK DAN KEWAJIBAN SISWA MENGUNAKAN FASILITAS BELAJAR

1. Setiap siswa berhak menggunakan fasilitas belajar dalam rangka mencapai kompetensi dasar sesuai mata pelajaran, yang berupa:
 - Alat dan bahan praktikum untuk mata pelajaran normatif, adaptif, dan produktif
 - Media pembelajaran
 - Alat/ perabot praktik untuk mata pelajaran Kesenian, penjasorkes, dan keterampilan
 - Komputer, WIFI, dan internet untuk praktik mata pelajaran KKPI, dan produktif
 - Alat praktik (lab. Bahasa) untuk mata pelajaran bahasa Inggris
 - Alat praktik (lab. IPA) untuk mata pelajaran IPA
 - Alat praktik (lab. Farmasi dan Biologi) untuk mata pelajaran produktif Farmasi
 - Alat praktik (bengkel sepeda motor) untuk mata pelajaran produktif Teknik Sepeda Motor

- Ruang khusus mata pelajaran yang sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang bersangkutan (ruang PAI/ mushola)
- 2. Siswa berhak menggunakan fasilitas perpustakaan sekolah dalam bentuk meminjam buku pelajaran, buku referensi, dan pengetahuan umum di perpustakaan sesuai dengan prosedur.
- 3. Setiap siswa dianjurkan untuk memiliki minimal satu buah buku pelajaran dan buku referensi setiap mata pelajaran yang sesuai dengan Standar Isi Kurikulum.
- 4. Setiap siswa berkewajiban untuk memelihara setiap fasilitas belajar yang terdapat di ruang teori, perpustakaan, lab. Farmasi dan biologi, lab. Bahasa, lab. Komputer, dan lab. Produktif.

Pasal 13

LAYANAN KONSULTASI SISWA

1. Untuk membantu pencapaian kompetensi, setiap peserta didik diberi pelayanan akademis oleh guru mata pelajaran, wali kelas, maupun konselor (guru BK)
2. Setiap guru mata pelajaran, wali kelas dan guru BK wajib menyediakan jadwal layanan akademik kepada setiap siswa asuhannya.
3. Layanan khusus diberikan kepada setiap peserta didik yang memiliki masalah khusus dalam mengikuti proses pembelajaran, seperti masalah:
 - Kehadiran
 - Kepribadian
 - Akhlak
 - Keamanan
4. Layanan khusus diberikan secara berjenjang mulai dari guru mata pelajaran, wali kelas, dan guru BK.
5. Segala bentuk pelayanan (akademik dan khusus) dikoordinasikan dengan guru BK.
6. Setiap siswa berhak mendapat layanan konsultasi untuk pengembangan diri.
7. Dll.

Pasal 14

MUTASI SISWA

1. Mutasi siswa dapat berupa:
 - Mutasi keluar
 - Mutasi masuk

2. Setiap siswa kelas X berhak menentukan program/ kompetensi keahlian sesuai prestasi akademik dan minat pada saat pendaftaran melalui konsultasi dengan orang tua.
3. Siswa kelas X yang naik ke kelas XI atau siswa kelas XI yang naik ke kelas XII tidak boleh mengganti keahlian yang telah dipilih.
4. Siswa pindah masuk harus memenuhi persyaratan:
 - o Berasal dari sekolah sejenis
 - o Berasal dari program keahlian dan kompetensi keahlian yang sama (nilai rapor untuk mata pelajaran produktif harus dilihat kompetensinya).
 - o Membawa surat pindah dari sekolah asal.
 - o Membawa rapor, SKHUN, dan foto copy ijazah SMP/MTs
 - o Berkelakuan baik dibuktikan dengan surat keterangan kepala sekolah asal
5. Setiap siswa berhak pindah keluar atas permintaan orang tua/ wali murid.

Pasal 15

Ketentuan Umum

1. Peraturan ini bersifat mengikat semua sivitas akademika SMK Muhammadiyah Magelang. Segala hal yang belum diatur akan dimasukkan dalam peraturan sesuai dengan ketentuan dalam rapat pleno dewan guru yang dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru.
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

PENGHARGAAN BAGI GURU DAN KARYAWAN

No.	Prestasi	Penghargaan	Keterangan
1.	Mengikuti lomba dan mendapat juara	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian kenang-kenangan/ cinderamata	
2.	Membimbing siswa mengikuti lomba tingkat Kota Magelang dan mendapat juara	1. Pemberian piagam penghargaan 2. Uang pembinaan (juara 1) 3. Pemberian cinderamata (juara 2 dan 3)	
3.	Membimbing siswa mengikuti lomba tingkat propinsi dan mendapat juara	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian kenang-kenangan/ cinderamata	

4.	Membimbing siswa mengikuti lomba tingkat nasional	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian cinderamata 3. Pemberian uang pembinaan 4. Promosi jabatan	
5.	Tidak pernah absen dalam satu tahun pelajaran	Piagam penghargaan	
6.	Aktif dan tidak pernah absen dalam membimbing kegiatan tadarus	Piagam penghargaan	
7.	Berprestasi/ aktif dan kreatif dalam pengembangan kinerja	Piagam penghargaan	

SANKSI PELANGGARAN BAGI GURU KARYAWAN

No.	Pelanggaran	Sanksi	Keterangan
1.	Guru dan karyawan datang terlambat 1-2 x dalam setahun	Mendapat teguran	
2.	Guru dan karyawan datang terlambat 3 x dalam setahun	Mendapat Surat Peringatan 1 (SP1)	
3.	Guru dan karyawan datang terlambat 4 x dalam setahun	Mendapat SP 2	
4.	Guru dan karyawan datang terlambat lebih dari 4 x dalam setahun	1. Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun 2. Ditunda kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY)	

5.	<p>Guru dan karyawan tidak hadir/ tidak melaksanakan tugas tanpa alasan:</p> <p>1 x dalam setahun</p> <p>2 x dalam setahun</p> <p>3 x dalam setahun</p> <p>Lebih dari 3 x</p>	<p>Mendapat teguran</p> <p>Mendapat SP 1</p> <p>Mendapat SP 2</p> <p>Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun dan penundaan kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY).</p>	
6.	<p>Meninggalkan tugas sehari-hari tanpa izin</p>	<p>Mendapat teguran</p> <p>Mendapat SP 1</p>	
7.	<p>Tidak menghadiri rapat dinas tanpa alasan:</p> <p>1 x dalam setahun</p> <p>2 x dalam setahun</p> <p>3 x dalam setahun</p> <p>Lebih dari 3 x</p>	<p>Mendapat teguran</p> <p>Mendapat SP 1</p> <p>Mendapat SP 2</p> <p>Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun dan penundaan kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY).</p>	
8.	<p>Tidak menghadiri pengajian siang hari/ pembinaan/ kegiatan wajib lainnya:</p> <p>1 x dalam setahun</p>	<p>Mendapat teguran</p>	

	2 x dalam setahun 3 x dalam setahun Lebih dari 3 x	Mendapat SP 1 Mendapat SP 2 Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun dan penundaan kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY).`	
9.	Melakukan pelanggaran sebanyak: 2 jenis dalam setahun 3 jenis dalam setahun Lebih dari 3 jenis	Mendapat SP 1 Mendapat SP 2 Tidak diikutkan dalam kepanitiaan kegiatan selama setahun dan penundaan kenaikan pangkat/ gaji berkala (GTY dan KTY).	

PENGHARGAAN BAGI SISWA

No.	Prestasi	Penghargaan	Keterangan
1.	Mengikuti lomba dan mendapat juara tingkat Kota Magelang	1. Piagam penghargaan 2. Cinderamata/ uang pembinaan	
2.	Mengikuti lomba dan mendapat juara tingkat propinsi	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian beasiswa bebas SPP selama 1 semester.	
3.	Mengikuti lomba dan mendapat juara tingkat nasional	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian beasiswa bebas SPP selama 1 tahun 3. Cinderamata	
4.	Mengikuti lomba dan mendapat juara	1. Piagam penghargaan 2. Pemberian beasiswa bebas	

	internasional	SPP dan D U selama studi di SMK Muhammadiyah Magelang 3. Kenang-kenangan/ cinderamata	
--	---------------	--	--

6.2 TATA TERTIB SISWA

BAB 1

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

1. Tata tertib ini dibuat sebagai rambu-rambu bagi siswa ketika bersikap, berucap, dan bertingkah laku dalam melaksanakan kegiatan di sekolah, dalam rangka menciptakan iklim dan kultur sekolah yang dapat menunjang kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang efektif.
2. Tata tertib sekolah ini dibuat berdasarkan nilai-nilai Islam, yang meliputi: nilai keimanan dan ketakwaan, sopan santun pergaulan, kedisiplinan, dan nilai-nilai positif lainnya, yang mendukung kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang efektif.
3. Setiap siswa wajib melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam tata tertib ini secara konsekuen dan penuh kesadaran.

BAB II

Pasal 2

PAKAIAN SEKOLAH

1. Ketentuan Umum
 - a. Sopan dan rapi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - b. Baju dan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Memakai bedge lengkap dengan identitasnya.
 - d. Bersepatu dominan warna hitam, bukan sepatu sandal/selop dan memakai kaos kaki warna putih sampai di atas mata kaki.
 - e. Pakaian tidak terbuat dari kain yang tipis dan tembus pandang, tidak ketat dan tidak membentuk tubuh.
 - f. Pakaian tidak dicoret-coret, disobek, atau dijahit cutbrai dan pensil.
 - g. Tidak mengenakan aksesoris/perhiasan yang tidak semestinya.
 - h. Seragam sekolah siswa: putih dan abu-abu (seragam OSIS), krem (seragam IPM), coklat biru tua (seragam HW), dan jas almamater warna biru.

- i. Untuk kegiatan olahraga, siswa wajib mengenakan pakaian olahraga yang telah ditetapkan oleh sekolah.
 - j. Untuk kegiatan praktik, siswa wajib mengenakan pakaian praktik/warepark yang telah ditetapkan oleh sekolah.
2. Khusus siswa laki-laki
- a. Baju lengan pendek dan dimasukkan ke dalam celana, khusus untuk pakaian putih abu-abu memakai dasi.
 - b. Panjang baju sampai dengan pergelangan tangan dalam posisi berdiri tegak (sampai di bawah pantat).
 - c. Pemakaian seragam praktik tidak dimasukkan dalam celana.
 - d. Panjang celana sampai mata kaki.
 - e. Celana dan lengan baju tidak dilipat/digulung.
 - f. Celana tidak disobek, tidak dijahit cutbrai atau pensil.
 - g. Memakai ikat pinggang berwarna hitam dengan gasper sesuai lebar sabuk.
3. Khusus siswa perempuan
- a. Baju lengan panjang dan tidak dimasukkan ke dalam rok.
 - b. Panjang baju sampai dengan pergelangan tangan dalam posisi berdiri tegak (sampai di bawah pantat).
 - c. Panjang rok sampai mata kaki.
 - d. Jilbab sesuai dengan warna baju yang sudah ditentukan oleh sekolah.
 - e. Lengan baju tidak dilipat atau digulung.
 - f. Model seragam sesuai dengan ketentuan sekolah.

Pasal 3

RAMBUT, KUKU, TATO, MAKE UP, DAN AKSESORIS

- 1. Khusus untuk siswa laki-laki, dilarang:
 - a. Rambut panjang, bercukur gundul, rambut berkuncir, dan mengecat rambut.
 - b. Memotong rambut tidak standar pelajar (modif).
- 2. Khusus untuk siswa perempuan dilarang:
 - a. Mencukur alis.
 - b. Bermake up kecuali bedak.
 - c. Bertindik selain di telinga.
- 3. Siswa dilarang:
 - a. Berkuku panjang.
 - b. Mewarnai kuku.
 - c. Bertato (permanen atau tidak permanen/henna/body painting), dan bertindik (bagi laki-laki).

- d. Memakai kalung/anting/gelang atau asesoris lainnya bagi laki-laki.
- e. Memakai softlens kecuali siswa yang mengalami gangguan penglihatan.
- f. Memakai bulu mata palsu.

BAB III

Pasal 4

MASUK DAN PULANG SEKOLAH

1. Jam masuk sekolah pukul 07.00 WIB (Senin, Rabu, Jum'at, dan Sabtu),
2. Khusus hari Selasa dan Kamis, masuk sekolah pukul 06.30
3. Siswa wajib hadir di sekolah 5 menit sebelum bel masuk berbunyi.
4. Siswa yang datang terlambat lebih dari 10 menit harus lapor pada guru piket atau tim penegak disiplin.
5. Selama pelajaran berlangsung dan pada pergantian jam pelajaran, siswa dilarang berada di luar kelas, kecuali seizin guru.
6. Selama istirahat pertama siswa dilarang keluar dari halaman sekolah kecuali seizin guru piket.
7. Pada waktu istirahat kedua, siswa wajib melaksanakan sholat Dzuhur berjamaah, kecuali yang sedang haid.
8. Pada waktu guru berhalangan hadir, pengurus kelas atau piket kelas wajib lapor kepada guru piket atau wakasek kurikulum.
9. Selama jam sekolah, siswa tidak diperkenankan keluar dari lingkungan sekolah dan menerima tamu luar tanpa seizin guru piket atau tim penegak disiplin.
10. Siswa yang akan meninggalkan sekolah pada waktu KBM karena kepentingan keluarga, diwajibkan minta ijin ke guru piket, dan guru yang mengajar di kelas dengan pemberitahuan dari pihak keluarga siswa terlebih dahulu.
11. Siswa yang akan meninggalkan sekolah karena tugas sekolah atau kondisi tertentu wajib lapor ke guru piket dan memperoleh ijin meninggalkan pelajaran/sekolah dari guru yang mengajar di kelas atau waka kurikulum.
12. Siswa yang sudah selesai mengikuti KBM diperbolehkan melakukan kegiatan di lingkungan sekolah hingga pukul 16.00 (maksimal 16.30) WIB.
13. Siswa diperbolehkan melakukan kegiatan di lingkungan sekolah lebih dari pukul 16.30 dengan persetujuan wakasek.

BAB III

Pasal 5

KETERLAMBATAN SISWA

1. Siswa yang terlambat harus mengisi form keterlambatan siswa.

2. Siswa yang terlambat lebih dari 10 menit 3 kali atau lebih dalam seminggu, maka orang tua atau wali siswa yang bersangkutan akan dipanggil ke sekolah.
3. Bagi siswa yang terlambat 30 menit atau lebih wajib dikenakan pemakaian Rompi Tidak Tertib.

Pasal 6

ABSENSI

1. Siswa yang berhalangan masuk sekolah wajib memberitahukan ke sekolah melalui surat.
2. Siswa yang tidak hadir ke sekolah lebih dari 2 hari berturut-turut karena sakit, harus membawa surat keterangan dokter.
3. Siswa yang tidak hadir ke sekolah lebih dari 2 hari berturut-turut karena kepentingan keluarga, terlebih dulu wali murid mengurus izin ke sekolah.
4. Siswa yang tidak hadir ke sekolah lebih dari 2 hari berturut-turut karena melaksanakan tugas sekolah, siswa mendapat surat rekomendasi sekolah dan izin meninggalkan pelajaran (diserahkan kepada guru mapel dan wali kelas).
5. Jika dalam seminggu siswa tidak hadir dalam waktu 3 hari, maka orangtua/wali siswa diundang ke sekolah untuk berkonsultasi dengan wali kelas dan BK.
6. Jika siswa tidak bisa menunjukkan surat keterangan dokter atau tidak menghadirkan orangtua/wali selama 2 hari atau lebih siswa dianggap absen (alpa).

BAB III

Pasal 7

KEBERSIHAN

1. Setiap kelas harus dalam kondisi bersih dan rapi.
2. Setia tim piket kelas yang berugas hendaknya menyikapi dan memelihara perlengkapan kelas yang terdiri atas:
 - a. Penghapus papan tulis, penggaris, dan spidol white board.
 - b. Taplak meja dan bunga.
 - c. Sapu, sulak, dan tempat sampah.
3. Tim piket kelas mempunyai tugas:
 - a. Membersihkan lantai dan dinding serta merapikan bangku-bangku dan meja sebelum pelajaran jam pertama dimulai.
 - b. Mempersiapkan sarana pembelajaran, misalnya: menyiapkan spidol, membersihkan papan tulis, dll.
4. Pengurus kelas mempunyai tugas:

- a. Menyusun daftar piket kelas.
 - b. Memimpin dan menggerakkan siswa untuk menjaga kebersihan dan ketertiban kelas.
 - c. Melengkapi dan merapikan hiasan dinding kelas, seperti bagan struktur kelas, jadwal iker, papan absensi, dll.
 - d. Melengkapi meja guru dengan taplak meja dan hiasan bunga.
 - e. Menulis papan absensi kelas.
 - f. Melaporkan kepada guru piket tentang tindakan-tindakan pelanggaran di kelas (menyangkut kebersihan dan ketertiban kelas) Misalnya: corat-coret, berbuat gaduh (ramai) atau merusak benda-benda yang ada di dalam kelas, dan sebagainya.
5. Setiap siswa membiasakan diri untuk menjaga kebersihan kamar mandi/toilet, halaman sekolah, kebun sekolah, dan lingkungan sekolah.
 6. Setiap siswa wajib membiasakan diri untuk membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan.
 7. Setiap siswa membiasakan budaya antri dalam mengikuti berbagai kegiatan di sekolah dan di luar sekolah yang berlangsung bersama.
 8. Setiap siswa menjaga suasana ketenangan belajar, baik di kelas, perpustakaan, laboratorium, maupun di tempat lain di lingkungan sekolah.
 9. Setiap siswa menaati jadwal kegiatan sekolah, seperti penggunaan dan peminjaman buku di perpustakaan, penggunaan laboratorium, dan sumber belajar lainnya.
 10. Setiap siswa menyelesaikan tugas yang diberikan sekolah sesuai ketentuan yang berlaku.
 11. Setiap siswa wajib mematikan handphone (HP) pada saat guru mengajar, kecuali diminta oleh guru dan berkaitan dengan kegiatan pembelajaran.

BAB IV

Pasal 8

SOPAN SANTUN DALAM PERGAULAN

1. Mengucapkan salam, dan berjabat tangan, baik antar sesama teman yang sejenis maupun dengan kepala sekolah, guru, karyawan, dan tamu.
2. Saling menghormati dan menghargai perbedaan, serta bergaul dengan baik dengan siapapun, di sekolah maupun di luar sekolah.
3. Menghormati ide, pikiran, dan pendapat, hak cipta orang lain dan hak milik teman atau warga sekolah.
4. Menyampaikan pendapat secara sopan tanpa menyinggung perasaan orang lain.

5. Membiasakan diri dapat mengucapkan terima kasih jika memperoleh bantuan atau jasa orang lain.
6. Berani mengakui kesalahan yang dilakukan dan meminta maaf.
7. Menggunakan bahasa dan tindakan yang sopan dan beradab (tidak berkata kotor, kasar, mencaci, pornografi, dan pornoaksi).

BAB V

Pasal 9

UPACARA BENDERA DAN HARI-HARI BESAR

Setiap siswa wajib mengikuti upacara bendera hari senin dan upacara bendera peringatan hari-hari besar nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta berpakaian seragam sekolah secara lengkap.

Pasal 10

1. Setiap siswa wajib mengikuti program bacaan shalat, baca tulis Al-Qur'an, hafalan surat-surat pendek, dan kultum.
2. Setiap siswa wajib menjalankan sholat dzuhur dan sholat jum'at (bagi laki-laki) secara berjamaah di sekolah (sesuai dengan waktu yang ditetapkan sekolah).
3. Setiap siswa wajib mengikuti program pengajian kelas.
4. Setiap siswa wajib mengikuti perawatan jenazah yang diselenggarakan sekolah.
5. Setiap siswa wajib melaksanakan program sholat duha pada hari Jumat.
6. Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan pesantren ramadhan yang diselenggarakan oleh sekolah.
7. Setiap siswa wajib mengikuti kegiatan pengajian, training motivasi, ataupun kegiatan keagamaan lainnya yang diselenggarakan sekolah.

BAB VI

Pasal 11

KEGIATAN EKSTRAKURIKULER

1. Setiap siswa kelas X wajib mengikuti dua macam kegiatan ekstrakurikuler wajib (Hisbul wathan/HW, dan baca tulis Al-Qur'an/BTA).
2. Siswa kelas XI wajib mengikuti minimal satu macam kegiatan ekstrakurikuler.
3. Kegiatan ekstrakurikuler diselenggarakan sesuai dengan jadwal kecuali menjelang lomba atau pentas.
4. Kegiatan Ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari-hari efektif di luar KBM sekolah.

5. Lama kegiatan ekstrakurikuler maksimal 120 menit kecuali untuk persiapan kompetisi atau pementasan.

BAB VII

Pasal 12

LARANGAN-LARANGAN

Dalam kegiatan sehari-hari di sekolah, setiap siswa dilarang:

1. Membawa rokok dan atau merokok, membawa dan atau minum miras, membawa dan atau mengedarkan atau mengkonsumsi narkoba, obat psikotropika, dan obat-obat terlarang lainnya.
2. Berduaan, berpegangan tangan, berciuman (laki-laki dan perempuan) di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah yang tidak sesuai dengan syariat islam.
3. Berkelahi baik perorangan maupun kelompok disekolah maupun diluar sekolah.
4. Membuang sampah tidak pada tempatnya.
5. Mencoret dinding bangunan, pagar sekolah, perabot, dan peralatan sekolah lainnya.
6. Berbicara kotor, mengumpat, menggunjing, menghina, atau menyapa anatar sesama siswa/warga sekolah dengan kata sapaan atau panggilan yang tidak senonoh.
7. Membawa barang yang tidak ada hubungannya dengan kepentingan sekolah, seperti senjata tajam atau alat-alat lain yang membahayakan keselamatan orang lain.
8. Membawa, membaca, menyimpan, atau mengedarkan bacaan, gambar, sketsa, audio, atau video pornografi dan pornoaksi.
9. Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengkonsumsi rokok.
10. Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengkonsumsi miras serta narkoba.
11. Menyimpan, membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mempertontonkan barang/ media elektronik yang mengandung unsure pornografi.
12. Memalak, mengompas, dan memeras di lingkungan sekolah maupun di luar sekolah.
13. Berbuat asusila (berzina dan hamil/menghamili) saat menjadi siswa.
14. Memalsu tanda tangan orang lain.
15. Menjadi salah satu anggota gank atau simpatisan di dalam maupun di luar sekolah.

16. Menghina guru, karyawan, atau pimpinan sekolah dengan lisan maupun tulisan.
17. Selama menjadi siswa tidak dibenarkan bekerja di tempat-tempat yang berkaitan dengan kriminalitas dan seksualitas.

BAB VIII

Pasal 13

SANKSI PELANGGARAN TATA TERTIB

Siswa yang melanggar tata tertib sekolah akan menerima sanksi berupa:

1. Peringatan lisan berdasarkan jumlah point
2. Pemanggilan orangutan/ wali siswa berdasarkan jumlah point
3. Bobot point dihitung dan diberlakukan selama yang bersangkutan menjadi siswa SMK Muhammadiyah Magelang, sebagai berikut:

No	Point	SANKSI
1	6-20	Peringatan Lisan
2	21-40	Peringatan tertulis (Pemanggilan orang tua/ wali siswa)
3	41-60	Pernyataan di atas kertas bermaterai Memanggil orang tua/ wali siswa
4	61-80	Pernyataan diatas kertas bermaterai Memanggil orang tua/ wali siswa Dibebani tugas sesuai jenis dan bobot pelanggaran
5	81- 90	Pernyataan diatas kertas bermaterai Memanggil orang tua atau wali siswa Di bebani tugas sesuai dengan jenis dan bobot pelanggaran Di bebani infak yang besarnya ditentukan sekolah
6	91- 99	Peringatan keras tertulis dari sekolah yang bisa berakibat dikembalikan kepada orang tua
7	100	Di kembalikan kepada orang tua atau wali

Bab VIII

Pasal 14

POIN PELANGGARAN

JENIS	PELANGGARAN	POIN
A. KEHADIRAN		
1	Terlambat hadir lebih dari 10 menit	1
2	Tidak masuk tanpa keterangan	2
3	Tidak masuk dengan keterangan palsu	2
4	Meninggalkan sekolah sebelum jam pelajaran berakhir tanpa izin	2
B. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR		
1	Tidak mengikuti pelajaran / meninggalkan jam pelajaran tanpa izin	2
2	Mengaktifkan handphone atau media elektronik lain pada waktu pelajaran, kecuali diizinkan	1
C. PAKAIAN SERAGAM / KERAPIAN		
Siswa Putri		
1	Memakai seragam(baju, rok, kerudung) tidak sesuai dengan ketentuan sekolah	1
2	Kuku panjang/kuku dicat	1
3	Memakai make-up yang berlebihan/mencukur alis	1
Siswa Putra		
4	Memakai seragam(baju, celana) tidak sesuai dengan ketentuan sekolah	2
5	Baju tidak dimasukkan	1
6	Rambut dipotong tidak mengikuti standar pelajar	2
7	Rambut gondrong, menutupi alis mata dan tengkuk serta telinga	2
Siswa Putra-Putri		
8	Tidak memakai jas almamater pada hari senin	2

9	Memakai sandal/sepatu sandal/selop(tidak bersepatu) di sekolah kecuali saat sholat di masjid dan sakit	2
10	Tas/buku ditulis/digambari dengan tulisan-tulisan /gambar-gambar yang tidak etis	1
11	Rambut dicat	2
12	Anggota bagian tubuh tertentu bertindik	2
13	Bertato permanent	50
14	Bertato tidak permanent	4
15	Memakai aksesoris yang tidak dibenarkan	2
16	Menulis atau menggambar pada seragam sekolah	10
D. SIKAP DAN PERILAKU		
1	Berkata bohong, kotor, dan mengumpat	10
2	Mencuri	50
3	Merusak/menghilangkan barang milik teman, Guru, Karyawan, Kepala Sekolah, dan fasilitas sekolah	30
4	Berkelahi(memukul atau mengeroyok) atau membuat keributan dan kekacauan di sekolah atau di luar sekolah	50
5	Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengonsumsi rokok	30
6	Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengonsumsi miras	100
7	Membawa, mengedarkan, memperjualbelikan, dan mengonsumsi narkoba	100
8	Menyimpan, membawa barang / media elektronik yang mengandung unsur pornografi	30
9	Mengedarkan, memperjualbelikan, dan mempertontonkan, serta memerankan dan memproduksi barang/media elektronik yang mengandung unsur pornografi	100

10	Memalak, mengompas, dan memeras di lingkungan sekolah	50
11	Makan dan minum di kantin tidak membayar	50
12	Membawa benda tajam, buku bacaan, VCD, petasan atau bahan peledak dan barang-barang lainnya yang bertentangan dengan pendidikan	50
13	Membuang sampah tidak pada tempatnya	2
14	Memprovokasi berbuat negatif	20
15	Melakukan pelecehan seksual	50
16	Pacaran(berpegangan tangan, berpelukan, ciuman, berduaan dengan lawan jenis, dll) di dalam atau diluar sekolah	30
17	Berbuat asusila(berzina) saat menjadi siswa	100
18	Berbuat asusila(berzina dan hamil/menghamili) dan menikah saat menjadi siswa	100
19	Mengotori atau mencoret-coret fasilitas sekolah, menulisi dengan kata-kata tidak etis	20
20	Memalsukan tanda tangan guru atau pimpinan sekolah	30
21	Memalsukan tanda tangan orang lain	25
22	Menjadi salah satu anggota gank atau simpatisan di dalam atau di luar sekolah	30
23	Menghina guru atau pimpinan sekolah dengan lisan maupun tulisan	50
24	Menghina karyawan dengan lisan maupun tulisan	50
E. KEGIATAN KEAGAMAAN		
1	Tidak mengikuti sholat dzuhur, sholat jumat(bagi laki-laki), dan sholat duha	5
2	Tidak mengikuti pengajian kelas maupun pengajian di sekolah	5
3	Tidak mengikuti kegiatan BTA, hafalan surat pendek, bacaan	5

	sholat, tadarus	
4	Tidak mengikuti kegiatan perawatan jenazah dan pesantren ramadhan	5
F. PENIPUAN, PEMALSUAN, DAN PENYALAHGUNAAN		
1	Melakukan segala macam bentuk penipuan di sekolah	50
2	Memalsukan dan menyalahgunakan dokumen-dokumen penting di sekolah	50
3	Menyalahgunakan uang SPP dan beasiswa sekolah untuk kepentingan lain	50
4	Merusak sarana atau fasilitas sekolah	30

Bab IX

Pasal 15

PENGHARGAAN ATAS PRESTASI SISWA

1. Siswa yang meraih prestasi dalam kompetisi atau olimpiade akan mendapatkan penghargaan atau apresiasi dari sekolah berupa uang pembinaan ataupun beasiswa tunai.
2. Besarnya jumlah beasiswa tunai disesuaikan dengan ketentuan sekolah berdasarkan jenjang, dan lembaga penyelenggaranya.

Bab X

Pasal 16

ATURAN TAMBAHAN

Hal-hal yang tidak tercantum dalam tata tertib ini akan diputuskan lebih lanjut dan disosialisasikan kemudian.

Pasal 17

Penutup

1. Tata tertib di lingkungan ini mengikat siswa selama menjadi siswa SMK Muhammadiyah Magelang.
2. Tata tertib ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

6.3 TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

1. Anggota perpustakaan, semua siswa yang masih aktif sekolah, Kepala Sekolah, Guru, dan karyawan.
2. Masuk di ruang koleksi tidak boleh membawa tas atau alat tulis lainnya.
3. Mengisi buku tamu dan pengunjung
4. Pakaian rapi dan sopan, dalam bertutur kata / berbicara juga sopan.
5. Menjaga ketenangan ruang perpustakaan.
6. Menjaga kebersihan ruang perpustakaan.
7. Memelihara bahan pustaka dengan sebaik-baiknya.
8. Meminjam buku koleksi 1 minggu bisa diperpanjang satu kali.
9. Dilarang merokok dalam ruangan.
10. Mentaati semua ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam peraturan perpustakaan.
11. Memberitahukan dengan segera apabila keluar dari sekolah.

7.1 Struktur Organisasi Sekolah



7.2 Struktur Organisasi Kesiswaan

STRUKTUR ORGANISASI KESISWAAN SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

Ketua	: Shodiq
Wakil	: Velia
Sekretaris	: Ardan Rizky MJ
Bendahara	: Heny Herawati Elgi
P.I.P (Pengkajian Ilmu Pengetahuan)	: Eni F Puji Seffia Affan Muiati
K.D.I (Kajian Dakwah Islam)	: Faqimudin Bima Putra Cahyadi Dea R Nia Puji Ning Utari
Departemen Multimedia	: Yuliatun Sukma Vivi Arda
ASBO	: Abdan Gita Hanna Indah

Untuk ekstrakurikuler pramuka wajib diikuti kelas X.

LAMPIRAN VIII

KALENDER AKADEMIK

KALENDER PENDIDIKAN																																						
KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2015/2016																																						
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG																																						
△																																						
BULAN		JULI 2015					AGUSTUS 2015					SEPTEMBER-2015					OKTOBER-2015					NOPEMBER-2015					DESEMBER-2015					JANUARI-2016						
HARI		5					20					21					21					21					14					20						
MINGGU				12	19	26		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25	1	8	15	22	29		6	13	20	27		3	10	17	24	31
SENIN			6	13	20	27		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26	2	9	16	23	30			12	19	26	23	30	4	11	18	25
SELASA			7	14	21	28		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27	3	10	17	24		1	8	15	22	29		5	12	19	26	
RABU		1	★	15	22	29		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	△	21	28	4	11	18	25		2	9	16	△	23	30		6	13	20	27
KAMIS		2	★	16	23	30		6	13	20	27		3	10	17	★			8	15	22	29	5	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28	
JUM'AT		3	★	17	24	31		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30	6	13	20	27		4	11	18	25		△	8	15	22	29	
SABTU		4	★	18	25		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31	7	14	21	28		5	12	19	26		2	9	16	23	30	
BULAN		PEBRUARI-2016					MARET-2016					APRIL 2016					MEI-2016					JUNI-2016					JULI-2016											
HARI		20					21					21					22					13																
MINGGU			7	14	21	28		6	13	20	27		3	10	17	24	△	8	15	△	29		5	12	19	26		3	10	17	24							
SENIN		1	✚	15	JMTK	US		US	14	21	28		4	UN	18	25	12	9	16	23	24			6	13	20	27		4	11	18	25						
SELASA		2	✚	16	JMTK		US	US	15	✚	29		5	UN	19	26	3	10	17	24	25			7	14	21	28		5	12	19	26						
RABU		3	✚	17	JMTK		US	△	16	✚	30		6	UN	20	27	4	11	18	25			8	15	22	29		6	13	20	27							
KAMIS		4	11	△	JMTK		US	10	17	24	31		7	UN	21	28	△	12	19	26			9	16	23	30		7	14	21	28							
JUM'AT		5	12	19	JMTK		US	11	18	△		1	8	15	22	29	6	13	20	27			10	17	24		1	8	15	22	29							
SABTU		6	13	20	27		5	12	19	26		2	9	16	23	30	7	14	21	28			4	11	18	25		2	9	16	23	30						
KETERANGAN																																						
✚	Tahun Pelajaran 2014/2015					11	Mengikuti Up HBN					US	Ujian sekolah					Mengetahui																				
★	Hari-hari pertama masuk					★	Keg Ramadhan					UN	Ujian Nasional SMK (utama)					Kepala Sekolah					Waka Kurikulum															
★	MOS					11	Libur sbm, sesdh & H.R. Idul Fitri					11	Penyerahan Buku Raport																									
△	Libur Umum					11	UTS Gasal/Genap					11	Libur Semester Genap																									
11	Waktu Pembelajaran Efektif					11	Libur Semester gasal					11	Awal Tahun Pelajaran 2016/2017																									
✚	Pra UN					11	Libur Hari Raya Idul Fitri/ Adha					11	Penyerahan Laporan Hasil Belajar					Dra. Hj.Supriyatningsih, M.Pd																				
11	UAS Gasal/Genap					11	Waktu Jeda Semester					11	Libur Hari Minggu					NIP.19651109 198903 2 015																				
Atiningsih, S.Pd																																						
NBM 746 172																																						

LAMPIRAN IX

KEGIATAN EKSTRAKULIKULER

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah Magelang diantaranya:

1. Hisbul Wathan
2. Tapak Suci
3. Paskribaka
4. Seni Tari
5. Paduan Suara

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL
TAHUN 2015**

F01

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

<p>NOMOR LOKASI : NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah Magelang ALAMAT SEKOLAH : Jln. Tidar No.21 Kota Magelang</p>	<p>NAMA MAHASISWA : EVRY HARDIYANINGTYAS NIM : 12402241026 FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. AKUNTANSI</p>
--	---

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	Total

Program PPL		10-16 Agt	17-23 Agt	24-30 Agt	31 Agt - 6 Sept	7-12 Sept	
1	Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran						
	a. a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. b. Pelaksanaan	6	8	3	14	10	41
	c. c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	1	-	-	-	-
2	Praktik mengajar terbimbing dan mandiri						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	4,5	2,25	2,25	2,25		11,25
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	2,5	2,5
3	Mempelajari administrasi guru						



	a. Persiapan	2,5	-	-	-	-	2,5
	b. Pelaksanaan	6	11	4	-	-	21
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	1	2	3
4	Pendampingan Pembuatan Mobil Hias untuk Karnaval						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	-	-	5	-	-	5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
5	Membantu Administrasi Akreditasi Sekolah						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	-	-	8	-	-	8
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
6	Pengadaan Lomba 17 Agustus						
	a. Persiapan	6,5	-	-	-	-	6,5
	b. Pelaksanaan	6	-	-	-	-	6
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
7	Piket Mingguan Sekolah						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	2,5	5	4	3	-	14,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-



8	Penyusunan Laporan dan Catatan Secara Kolektif						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	2	4	-	2	2	10
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
9	Mengikuti Pengajian Kelas						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	2,5	-	3,5	3	-	9
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
10	Mengikuti Upacara Bendera						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
11	Pembinaan Guru dan Karyawan						
	a. Persiapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan	3	-	0,5	0,5	0,5	4,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
12	Pelaksanaan Ulangan						
	a. Persiapan	-	-	-	-	2	2



	b. Pelaksanaan	-	-	-	-	2	2
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	2	2
13	Lain-Lain						
	a. Kajian Keliling	-	2	-	-	-	2
	b. Kunjungan DPL PPL	-	1	1	1	2	
	c. Penarikan PPL	-		-	-	2	2
Jumlah		42,5	35,25	32,25	27,75	25,5	165,5

Magelang, 14 September 2015

Mengetahui

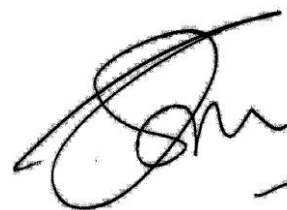
Kepala Sekolah




Dra. Supriyatningsih, M.Pd

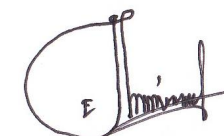
NIP 19651109 198903 2 015

Dosen Pembimbing PPL


Drs. Joko Kumoro, M.Si

NIP 19831120 200812 1 002

Mahasiswa PPL


Evry Hardiyaningtyas

NIM. 12402241026

LAMPIRAN X
SILABUS

SILABUS
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
MATA PELAJARAN : Dasar Kompetensi Kejuruan
KELAS/SEMESTER : X/1
STANDAR KOMPETENSI : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
KODE : 118.KK.AP. 01
ALOKASI WAKTU : 80@ 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI PEND.BUDAYA & KARAKTER BANGSA	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU				SUMBER BELAJAR
						Jml	TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak	<ul style="list-style-type: none">▪ Fungsi perangkat lunak dijelaskan dengan benar▪ Perangkat lunak dijalankan melalui perintah yang benar▪ Berbagai macam perintah yang terdapat pada aplikasi perangkat lunak	<ul style="list-style-type: none">▪ Mempersiapkan software perangkat lunak▪ 2 jenis perangkat lunak▪ Fungsi software▪ Cara mengoperasikan software	<ul style="list-style-type: none">▪ Memahami jenis-jenis perangkat lunak▪ Menjelaskan fungsi perangkat lunak▪ Menjelaskan langkah-langkah mengoperasikan perangkat lunak	<ul style="list-style-type: none">▪ Kerja keras▪ Disiplin▪ Tanggung jawab▪ Kerjasama▪ Kejujuran▪ Menghargai▪ Semangat▪ Percaya diri	<ul style="list-style-type: none">▪ Tes tertulis▪ Tes lisan▪ Observasi	16	4	12 (24)		<ul style="list-style-type: none">▪ Modu▪ Buku referensi▪ Telepon▪ Audio visual▪ SOP DuDi

LAMPIRAN X SILABUS

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI PEND.BUDAYA & KARAKTER BANGSA	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU				SUMBER BELAJAR
						Jml	TM	PS	PI	
2. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen atau naskah	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan fungsi <i>software</i> pengolah kata Menjelaskan langkah-langkah membuka dan menutup <i>software</i> pengolah kata sesuai SOP Mengoperasikan melalui menu, shortcut atau icon pada berbagai <i>software</i> pengolah kata dengan cermat misalnya : <i>(Microsoft Office)</i> , <i>Text Document (Star Office)</i> , <i>Witer (Open Office)</i>) Membuat <i>file</i> dokumen baru, membuka dokumen, menyimpan dokumen , menyimpan dengan nama lain dengan menggunakan berbagai program aplikasi pengolah 	<ul style="list-style-type: none"> Fungsi <i>software</i> pengolah kata dijelaskan dengan benar <i>Software</i> pengolah kata dijalankan melalui perintah yang terdapat pada <i>start menu</i>, <i>shortcut</i> atau <i>icon</i>. Berbagai <i>software</i> pengolah kata dioperasikan sesuai dengan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi <i>Software</i> pengolah kata Pengenalan <i>software</i> aplikasi dan menu-menu <i>software</i> pengolah kata Membuat, membuka , dan menyimpan <i>file</i> document Pengolah dan pengaturan serta isian berulang pada <i>file</i> document Pencetakan <i>file</i> document 	<ul style="list-style-type: none"> Kerja keras Disiplin Tanggung jawab Kerjasama Kejujuran Menghargai Semangat Percaya diri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Tes lisan Tes praktik Portofolio 	18	2	12 (24)	4 (16)	<ul style="list-style-type: none"> Modul Buku referensi Telepon Audio visual SOP DuDi
3. Membuka file	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan langkah-langkah membuka file document sesuai prosedur Membuka <i>file</i> document baru secara teliti, misalnya : <i>sxw (text document)</i>, <i>doc (Ms. Word)</i>, <i>rtf (Rich Text Format)</i>, <i>txt (Plain text)</i>, <i>odt (Open Document)</i>, <i>html (Web page)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Perintah-perintah pengelolaan File Document , seperti : membuat dokumen baru, membuka dokumen, menyimpan dokumen, menyimpan dengan nama lain, keluar dari program aplikasi dijalankan dengan benar. 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan langkah-langkah perintah cetak <i>file</i> dokumen dengan benar Mengoperasikan Perintah-perintah pencetakan seperti <i>print setup</i> dan <i>print preview</i> serta menyesuaikan parameter kertas dengan printer 	<ul style="list-style-type: none"> Kerja keras Disiplin Tanggung jawab Kerjasama Kejujuran Menghargai Semangat Percaya diri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes lisan Praktek 	14	2	9 (18)	3 (12)	<ul style="list-style-type: none"> Buku panduan pengoperasian <i>software</i> pengolah kata Internet SOP DuDi

LAMPIRAN X
SILABUS

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI PEND.BUDAYA & KARAKTER BANGSA	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU				SUMBER BELAJAR
						Jml	TM	PS	PI	
4. Penarikan dan perubahan data	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengumpulan data dijelaskan secara singkat dan jelas ▪ Perintah membuat data dengan benar ▪ Perintah untuk melihat dan mengubah data dijalankan sesuai dengan ketentuan ▪ Perintah mengambil kembali data dan informasi untuk diolah menjadi informasi baru 	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur penarikan dan perubahan data • Membuat dan merubah data atau informasi melalui perintah koneksi internet • Membuka kembali data /informasi yang telah tersimpah • Merubah data dan informasi untuk dirubah menjadi informasi yang baru 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan langkah-langkah prosedur pengumpulan data • Mengidentifikasi pemilihan data dan informasi yang didapat dari hasil koneksi internet dsb. • Menjelaskan dan melakukan perintah-perintah membuat dan membuat data dengan cara yang benar • Menjelaskan dan melakukan cara-cara merubah data 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Disiplin ▪ Tanggung jawab ▪ Kerjasama ▪ Kejujuran ▪ Menghargai ▪ Semangat ▪ Percaya diri 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes tertulis ▪ Tes Praktik 	16	4	10 (20)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul KKPI TIK Dikmenjur 2005 ▪ Komputer Internet System Operasi
5. Penyimpanan data	<ul style="list-style-type: none"> ▪ File document disimpan menggunakan berbagai format antara lain : <i>sxw (text document)</i>, <i>doc (Ms. Word)</i>, <i>rtf (Rich Text Format)</i>, <i>txt (Plain text)</i>, <i>odt (Open Document)</i>, <i>html (Web page)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyimpan file atau dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan langkah-langkah menyimpan file dokumen sesuai prosedur • Menyimpan file dokumen baru atau file nama lain dengna berbagai format penyimpanan secara teliti , misalnya : <i>sxw (text document)</i>, <i>doc (Ms. Word)</i>, <i>rtf (Rich Text Format)</i>, <i>txt (Plain text)</i>, <i>odt (Open Document)</i>, <i>html (Web page)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja keras ▪ Disiplin ▪ Tanggung jawab ▪ Kerjasama ▪ Kejujuran ▪ Menghargai ▪ Semangat • Percaya diri 		4	2	2(4)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul KKPI TIK Dikmenjur 2005 Komputer Internet System Operasi SOP DuDi

**LAMPIRAN X
SILABUS**

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI PEND.BUDAYA & KARAKTER BANGSA	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU				SUMBER BELAJAR
						Jml	TM	PS	PI	
6. Mencetak hasil naskah	<ul style="list-style-type: none">Mengoperasikan perintah cetak pada <i>software</i> pengolah untuk mencetak semua halaman, halam tertentu , halaman sedang aktif/dieditMencetak <i>file</i> dokumen	<ul style="list-style-type: none">File Document dicetak Sesuai dengna paramater standar seperti mencetak semua halaman , halaman tertentu , halaman yang sedang aktif/diedit	<ul style="list-style-type: none">Menjelaskan langkah-langkah perintah cetak file dokumen dengan benarMengoperasikan perintah-perintah pencetakan seperti print setup dan print preview serta menyelesaikan parameter kertas dengan printer	<ul style="list-style-type: none">Kerja kerasDisiplinTanggung jawabKerjasamaKejujuranMenghargaiSemangatPercaya diri	<ul style="list-style-type: none">Tes TertulisTes lisanPraktik	12	1	10 (20)		<ul style="list-style-type: none">Modul KKPI TIK Dikmenjur 2005 Komputer InternetSystem OperasiSOP DuDi

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Drs.Surasa

NMB.811601

Magelang, 13 Agustus 2015

Guru Pratikan

Evry Hardiyaningtyas

NIM 12402241026

LAMPIRAN X
SILABUS

SILABUS
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
MATA PELAJARAN : Dasar Kompetensi Kejuruan
KELAS/SEMESTER : X/1
STANDAR KOMPETENSI : Menangani Penggandaan Dokumen
KODE : 118.KK 05
ALOKASI WAKTU : 70@ 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI PEND.BUDAYA & KARAKTER BANGSA	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU				SUMBER BELAJAR
						Jml	TM	PS	PI	
7. Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai	<ul style="list-style-type: none"> Alat serta materi yang sesuai diidentifikasi dan dipilih untuk melaksanakan tugas Menggandakan dan mengumpulkan dokumen Jumlah dan sumber diperhitungkan secara tepat untuk menyelesaikan pekerjaan Dokumen digunakan sesuai standar untuk dipresentasikan Pkerjaan diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan 	<ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis alat/mesin pengganda Bagian-bagian dan fungsi alat/mesin pengganda Pemilihan alat/mesin pengoperasian alat/mesin Pemeliharaan alat/mesin 	<ul style="list-style-type: none"> Ceramah tentang spesifikasi alat atau mesin yang dibutuhkan dlam penggandaan dokumen Diskusi memilih alat pengganda yang sesuai kebutuhan Praktek mengoperasikan alat/mesin sesuai fungsinya dengna cepat dan tepat Praktek pemeliharaan rutin alat/mesin Tugas terstruktur pemeliharaan alat/mesin di kantor sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Disiplin Teliti Kerja keras Demokratis Komunikatif Keratif Berani Ulet Bertanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes perbuatan 	4(4)	6 (12)	3 (12)		<ul style="list-style-type: none"> Modul Buku referensi

LAMPIRAN X
SILABUS

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	NILAI PEND.BUDAYA & KARAKTER BANGSA	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU				SUMBER BELAJAR
						Jml	TM	PS	PI	
8. Melakukan Penggandaan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Mesin-mesin pengganda diidentifikasi Mengumpulkan dokumen dan menggandakan Dokumen digandakan sesuai dengan pedoman buku petunjuk (manual books) Pekerjaan diselesaikan dengan waktu yang telah ditentukan 	<ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis mesin pengganda : Mesin Pengganda Sheet stensil Mesin Pengganda foto copy Mesin pengganda risograph Mesin mesin kelengkapan yang lain mesin jilid Mesin pemotong kertas 	<ul style="list-style-type: none"> Ceramah tentang mesin-mesin pengganda Mempresentasikan mesin pengganda Mempraktekan mesin penggandaan sheet stensil Menpraktekan mesin pengganda risograph Praktek mesin pengganda Risograph dan foto copy Praktek menjilid sesuai dengan kelompoknya dengan cepat dan benar 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes Perbuatan Porto folio 		12 (12)	27 (54)	5 (20)	<ul style="list-style-type: none"> Modul Buku referensi Mesin pengganda Mesin kelengkapan lain
9. Mendistribusikan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen yang sudah lengkap dikirimkan kepada yang berkepentingan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Dokumen asli disimpan di tempat yang telah ditentukan sesuai dengan isinya 	<ul style="list-style-type: none"> Sistem penyimpanan dokumen Pemilihan/klasifikasi dokumen Distribusi dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> Klasifikasi dan pengkodean dokumen Menyimpan dokumen dnegna sistem yang benar Membagikan dokumen yang dibutuhkan Menentukan tepat penyimpanan yang aman Menyimpan dokumen sesuai sistem 	<ul style="list-style-type: none"> Kerja keras Disiplin Tanggung jawab Kerjasama Kejujuran Menghargai Semangat Percaya diri 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Tes Perbuatan 		5(5)	6(12)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> Modul Buku referensi

LAMPIRAN X
SILABUS

Mengetahui,

Guru Pembimbing,

Drs.Surasa

NMB.811601

Magelang, 13 Agustus 2015

Guru Pratikan

Evry Hardiyaningtyas

NIM 12402241026

**LAMPIRAN XI
PROTA**

**PROGRAM PEMBELAJARAN TAHUNAN
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
TAHUN PEMBELAJARAN 2015/2016**

Program Kelahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas : X
Semester : 1

SEMESTER	KOMPETENS/SUB KOMPETENSI	DURASI WAKTU	PELAKSANAAN
1	1. Mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak	6 Jam	Juli- Agustus 2015
	2. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen atau naskah	23 Jam	Agustus-November 2015
	Ulangan Harian 1	3 Jam	September
	3. Membuka File	1 Jam	November 2015
	4. Penarikan dan Perubahan Data	3 Jam	November 2015
	5. Penyimpanan data	1 Jam	November 2015
	6. Mencetak Hasil Naskah	2 Jam	November 2015
	Ulangan Harian 2	3 Jam	November 2015
	Cadangan	6 jam	November 2015
	Mid Semester	2 Jam	Oktober 2015
	Ulangan Akhir Semester	2 Jam	Desember 2015
Jumlah Jam Total		52 Jam	

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Drs.Surasa
NMB.811601

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

**PROGRAM PEMBELAJARAN TAHUNAN
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
TAHUN PEMBELAJARAN 2015/2016**

Program Kelahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Menangani Penggandaan Dokumen
Kelas : XI/AP
Semester : 3&4

SEMESTER	KOMPETENS/SUB KOMPETENSI	DURASI WAKTU	PELAKSANAAN
1	7. Memilih jenis dokumen yang sesuai	24Jam	Juli- November 2015
	Ulangan Harian 1	3 Jam	November 2015
	Mid Semester Ganjil	2 Jam	Oktober 2015
	Ulangan Umum Semester Gasal	2 Jam	Desember 2015
2	1. Melakukan Penggandaan Dokumen	21 Jam	Januari- Maret 2016
	Ulangan Harian 1	3 Jam	Februari 2016
	8. Mendistribusikan dokumen	12 Jam	April-Mei 2016
	Ulangan Harian 2	3 Jam	April 2016
	Mid Semester Genap	2 Jam	Maret 2016
	Ulangan Akhir Semester	2 Jam	Juni 2016
Jumlah Jam Total		74 Jam	

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratkan


Drs.Surasa
NMB.811601








Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

LAMPIRAN XII
PROMES

PROGRAM SEMESTER

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Mata Pelajaran : MENGOPRASIKAN APLIKASI PERANGKAT LUNAK
Kelas/Program : X / AP
Semester : Gasal
Th. Pelajaran : 2015/2016

No	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Juli				Agustus				September					Oktober				Nopember				Desember				Keterangan
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak			libur idul Fitri 1435 h																								
1.1	Mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak	6 Jam				3	3																					
1.2	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen atau naskah	23Jam						3	3	3	3		3	3	2													
	Ulangan Harian 1	3 Jam										3																
1.3	Membuka File	1 Jam												1														
1.4	Penarikan dan perubahan data	3 Jam																3										
1.5	Penyimpanan data	1 Jam																		1								
1.6	Mencetak hasil naskah	2 Jam																		2								
	UTS	2 Jam														2												
	Ulangan Harian 2	3 Jam																			3							
	Cadangan	6 Jam																				3	3					
	UAS	2 Jam																										
	REMIDIASI	0																										
	Penulisan Raport/Jeda Semester Gasal	0																										
	Jumlah	52 Jam																										

	Pembelajaran Tatap Muka		REMIDIASI di luar jam sekolah		UAS
	Ulangan Harian		UTS		Pemb. Raport
			Cadangan		

Mengetahui
Guru Pembimbing

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Praktikan

Drs. Surasa
NMB.811601

Ervy Hardivaningtv
NIM 12402241026

PROGRAM SEMESTER

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Mata Pelajaran : MENANGANI PENGGANDAAN DOKUMEN
Kelas/Program : XI / AP
Semester : Gasal
Th. Pelajaran : 2015/2016

No	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Juli				Agustus					September				Oktober				Nopember				Desember					Keterangan
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
1	Menangani Penggandaan Dokumen																												
1.1	Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai	27 Jam				3	3	3	3										3		3	3	3						
	PRAKERIN																												
	Ulangan Harian 1	3																											
	UTS	2														3													
	UAS	2																							2				
	REMIDIASI	0																											
	Penulisan Raport/Jeda Semester Gasal	0																											
	Jumlah	34																											

PRAKERIN (Pembelajaran Modul)

Pembelajaran Tatap Muka

Ulangan Harian

REMIDIASI di luar jam sekolah

UTS

UAS

Pemb. Raport

Mengetahui
Guru Pembimbing

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Praktikan

Drs. Surasa
NBM. 811601

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

LAMPIRAN XII
PROMES

PROGRAM SEMESTER

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah Kota Magelang
Mata Pelajaran : MENGANGANI PENGGANDAAN DOKUMEN
Kelas/Prodi. : XI / AP
Semester : Genap
Th. Pelajaran : 2015/2016

NO	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	ALOKASI WAKTU	Januari				Februari				Maret				April				Mei				JUNI				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5
1	Menangani Penggandaan Dokum																										
1.2	Melakukan Penggandaan Dokumen	21		3	3	3			3					3	3		3										
	UTS	2									2																
	Ulangan Harian	3					3																				
1.3	Mendistribusikan Dokumen	12																3	3	3	3						
	Ulangan Harian	3																									
	UAS	2																					2				
	Reidiasi	0																									
	Jumlah Jam	43																									

	Jam Tatap Muka
	Ulangan Harian

	Remidiasi
--	-----------

	UAS
--	-----

	UTS
	RAPORT

Mengetahui
Guru Pembimbing

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Praktikan

Drs Surasa
NBM. 811601

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

- Mata diklat : Produktif Administrasi Perkantoran
Tingkat /Semester : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
Kompetensi Dasar :
1. Mendiskripsikan aplikasi perangkat lunak
2. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen atau naskah
3. Membuka file
4. Penarikan dan perubahan data
5. Penyimpanan data
6. Mencetak hasil naskah

No.	Bulan	Jumlah Hari	Hari Tidak Efektif/Libur	Hari Efektif
1	Juli	22	18	5
2	Agustus	31	6	25
3	September	30	5	25
4	Oktober	31	6	25
5	November	30	5	25
6	Desember	31	15	16
JUMLAH		175	55	121

Jumlah jam pertemuan semester 1=3 jam x 14 = 42 jam

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Drs.Surasa
NMB.811601

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

LAMPIRAN XIV
PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

PERHITUNGAN MINGGU EFEKTIF

Mata diklat : Produktif Administrasi Perkantoran
Tingkat /Semester : Menangani Penggandaan Dokumen
Kompetensi Dasar :
1. Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai
2. Melakukan Penggandaan dokumen
3. Mendistribusikan dokumen

No.	Bulan	Jumlah Hari	Hari Tidak Efektif/Libur	Hari Efektif
1	Juli 2015	22	18	5
2	Agustus 2015	31	6	25
3	September 2015	30	5	25
4	Oktober 2015	31	6	25
5	November 2015	30	5	25
6	Desember 2015	31	15	16
		175	55	121
7	Januari 2016	31	7	24
8	Februari 2016	28	5	23
9	Maret 2016	31	6	25
10	April 2016	30	4	26
11	Mei 2016	31	6	25
12	Juni 2016	18	2	16
		159	30	139

Jumlah jam pertemuan semester 1 = 3 jam x 8 = 24 Jam
Jumlah jam pertemuan semester 2 = 3 jam x 11 = 33 Jam
Jumlah jam = 60 Jam

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Drs.Surasa
NMB.811601

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

ANALISIS KEBUTUAHAN MEDIA

No .	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Jenis Media											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendiskrisikan aplikasi perangkat lunak	v	v		v								
2	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen atau naskah	v	v		v	v							
3	Membuka file	V	v		v	v							
4	Penarikan dan perubahan data	V	v		v								
5	Penyimpanan data	V	v		v								
6	Mencetak hasil naskah	V			v								

- Ket. Jenis Media
- 1. Benda Sesungguhnya
 - 2. Foto/Gambar
 - 3. Bagan /Chart/Grafik
 - 4. CD/Falshdisk

DAFTAR BUKU SUMBER

Pegangan Guru

No.	Judul	Pengarang	Pernerbit	Tahun	Wajib/Pelengkap
1	LKS KKPI	Drs. Achmad Wardimin	Karisma	2004	Wajib
2	LKS KKPI	Airin Azira	MKarisma ediatama		Pelengkap
3	LKS MAPL	Tim Harapan Baru	Smart		
4	Microsoft Office w				Wajib

Pegangan Siswa

No.	Judul	Pengarang	Penerbit	Tahun	Wajib/Pelengkap
1	LKS KKPI	Drs. Acmad Wardimin	Karisma	2004	Wajib
2	LKS KKPI	Airin Azira	Mediatama		Pelengkap
3	LKS MAPL	Tim Harapan Baru	Smart		
4	Microsoft Office w		Medcoms	2008	Wajib

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Drs.Surasa
NMB.811601

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)



Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas : X/Administrasi Perkantoran
Semester : 1
Guru Pratkan : Evry Hardiyaningtyas
Guru Pembimbing : Drs. Surasa

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH

KOTA MAGELANG

2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP-1)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
Program Keahlian	:	ADMINISTRASI
Bidang Keahlian	:	ADMINISTRASI PEREKANTORAN
Kelompok Mapel	:	KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas / Semester	:	X /1
Pertemuan	:	1 dan 2
Alokasi Waktu	:	6 Jam (6 x 45 menit)

A. STANDAR KOMPETENSI

Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak

B. KOMPETENSI DASAR

Mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak

C. INDIKATOR

1. Menjelaskan fungsi perangkat lunak
2. Menjalankan aplikasi perangkat lunak sesuai dengan fungsi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian lunak
2. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi perangkat lunak
3. Peserta didik mampu menjelaskan 2 jenis perangkat lunak yang dapat digunakan

E. MATERI AJAR

(Terlampir : Lampiran M 1)

1. Pengertian perangkat lunak
2. Fungsi perangkat lunak
3. Dua jenis perangkat lunak

F. METODE PEMBELAJARAN

1. Model Pembelajaran
 - a. Direct Instruction (DI) merupakan kegiatan pembelajaran secara langsung atau berpusat kepada guru tetapi juga melalui buku-buku pustaka, gambar, serta media yang menjelaskan mengenai materi aplikasi perangkat lunak
2. Metode Pembelajaran
 - a. Ceramah
 - b. Tanya jawab
 - c. Tugas Individu dan Tugas Kelompok

F. STRATEGI PEMBELAJARAN

LAMPIRAN XVI
RPP

Pertemuan ke-1 (Alokasi Waktu 3 x 45')

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
1. Kegiatan Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> Guru mengucapkan salam pembuka Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan . Guru memberikan apersepsi mengenai perangkat lunak Guru menyampaikan Kompetensi Dasar yang akan disampaikan yaitu menjelaskan tujuan pembelajaran saat ini Guru menyampaikan uraian silabus dan materi pokok pelajaran yang akan disampaikan tentang mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak 	10 menit
2. Kegiatan Inti : <ol style="list-style-type: none"> Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> Guru melibatkan siswa mencari pengertian tentang aplikasi perangkat lunak/software Menggunakan berbagai pendekatan, media dan sumber lain Siswa diminta membaca buku yang relevan Menggali pengetahuan yang diperoleh siswa dari hasil pembacaan beberapa buku acuan Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan pengertian perangkat lunak/ software Guru memfasilitasi siswa untuk memahami fungsi perangkat lunak dan jenis perangkat lunak Konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada 	115 menit

<p>3. Kegiatan Penutup :</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran</p> <p>b. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif</p> <p>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya</p>	10 menit
--	----------

Pertemuan ke-2 (Alokasi Waktu 3 x 45')

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p>1. Kegiatan Pendahuluan</p> <p>g. Guru mengucapkan salam pembuka</p> <p>h. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa</p> <p>i. Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .</p> <p>j. Guru memberikan apersepsi mengenai perangkat lunak</p> <p>k. Guru menyampaikan dari Kompetensi Dasar yang akan disampaikan yaitu menjelaskan tujuan pembelajaran saat ini</p> <p>l. Guru menyampaikan uraian silabus dan materi pokok pelajaran yang akan disampaikan tentang mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak</p>	10 menit
<p>2. Kegiatan Inti :</p> <p>d. Eksplorasi</p> <p>1) Guru melibatkan siswa menganalisis cara menjalankan perangkat lunak</p> <p>2) Menggunakan berbagai pendekatan, media dan sumber lain</p> <p>3) Siswa diminta membaca buku yang relevan</p> <p>4) Menggali pengetahuan yang diperoleh siswa dari hasil pembacaan beberapa buku acuan</p> <p>e. Elaborasi</p> <p>3) Guru menjelaskan cara menjalankan perangkat lunak</p> <p>4) Guru memfasilitasi siswa untuk memahami berbagai macam perintah yang terdapat pada aplikasi perangkat lunak</p>	115 menit

**LAMPIRAN XVI
RPP**

<p>f. Konfirmasi</p> <p>3) Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik</p> <p>4) Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada</p>	
<p>3. Kegiatan Penutup :</p> <p>d. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran</p> <p>e. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif</p> <p>f. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya</p>	<p style="text-align: center;">10 menit</p>

G. ALAT & SUMBER BAHAN

1. Alat atau Bahan : LCD, Komputer atau Laptop,
2. Media Pembelajaran : Power Piont dan papan tulis
3. Sumber Bahan
 - a. Memahami KKPI Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi 1 SMK, Harry D Fauzi, 2006
 - b. Surat Menyurat jilid 3, Drs Slamet, Drs. Syahban Sutono
 - c. Melakukan Prosedur Administrasi SMK, Dra. Titin Astini, Dra Aah Hohariah, 2004

H. PENILAIAN

Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen

- a. Teknik : Test
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Soal tes : Terlampir
- d. Pedoman Penilaian : Terlampir

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Drs.Surasa
NMB.811601

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

**LAMPIRAN RPP MENANGANI PENGGANDAAN DOKUMEN
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

a. Soal

1. Jelaskan pengertian perangkat lunak !
2. Sebutkan fungsi dari perangkat lunak !
3. Berikan contoh software yang tergolong dalam pengolah angka !
4. Berikan contoh software yang tergolong dalam pengolah kata !
5. Berikan contoh software yang tergolong dalam presentasi !

b. Jawaban

1. Perangkat lunak adalah istilah umum untuk data yang diformat dan disimpan secara digital, termasuk program komputer, dokumentasinya, dan berbagai informasi yang bisa dibaca dan ditulis oleh komputer
2. Fungsi perangkat lunak :
 - a) Fungsi perangkat lunak (software) adalah memproses data atau perintah / instruksi hingga mendapat hasil atau menjalankan sebuah perintah perintah.
 - b) Berfungsi sebagai sarana interaksi yg menghubungkan atau menjembatani pengguna komputer (user) dengan perangkat keras.
3. Contoh :
 - a) Microsoft Excell, bersifat komersial dan diproduksi Microsoft Corp.
 - b) Open Office Calc, bersifat open source oleh OpenOffice.org.
 - c) Staroffice Calc, bersifat komersial dan diproduksi oleh Sun Microsystems, Inc.
 - d) AppleWorks Spreadsheet, bersifat komersial untuk komputer Apple Macintosh.
 - e) Quattro Pro, bersifat komersial dan diproduksi oleh Corel Corporation.
 - f) Lotus 1-2-3, bersifat komersial dan diproduksi oleh IBM Lotus Software.
4. Contoh :
 - a) Microsoft Word, bersifat komersial dan diproduksi Microsoft Corp.
 - b) Open Office Writer, bersifat open source oleh OpenOffice.org.
 - c) Staroffice Writer, bersifat komersial dan diproduksi oleh Sun Microsystems, Inc.
 - d) AppleWorks Word Processing, bersifat komersial untuk komputer Apple Macintosh.
 - e) Word Perfect, bersifat komersial dan diproduksi oleh Corel Corporation.
 - f) Lotus Word Pro, bersifat komersial dan diproduksi oleh IBM Lotus Software.
5. Contoh :
 - a) Microsoft Powerpoint, bersifat komersial dan diproduksi Microsoft Corp.
 - b) Open Office Impress, bersifat open source oleh OpenOffice.org.
 - c) Staroffice Impress, bersifat komersial dan diproduksi oleh Sun Microsystems, Inc.
 - d) AppleWorks Presentation, bersifat komersial untuk komputer Apple Macintosh.
 - e) Corel Presentation, bersifat komersial dan diproduksi oleh Corel Corporation.
 - f) Lotus Freelance Graphics, bersifat komersial dan diproduksi oleh IBM Lotus Software

c. Pedoman Penilaian

No. Soal	Skor	Nilai
1	10	
2	10	
3	10	
4	10	
5	10	
Jumlah skor	50	50x2 = 100

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Drs.Surasa
NMB.811601

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

LAMPIRAN XVI
RPP

CATATAN HAMBATAN BELAJAR SISWA

Mata Pelajaran :
Tingkat/Semester :
Program Keahlian :
Tahun :

NO	NAMA SISWA	PROBEM	PENYEBAB	TERAPI/SOLUSI	PERKEMB. (HASIL)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Drs.Surasa
NMB.811601

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP-2)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
Program Keahlian	:	ADMINISTRASI
Bidang Keahlian	:	ADMINISTRASI PEREKANTORAN
Kelompok Mapel	:	KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas / Semester	:	X /1
Pertemuan	:	3 dan 4
Alokasi Waktu	:	6 Jam (6 x 45 menit)

A. STANDAR KOMPETENSI

Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak

B. KOMPETENSI DASAR

Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen atau naskah

C. INDIKATOR

1. Mampu menjelaskan pengertian *software* pengolah kata
2. Mampu menjelaskan langkah-langkah membuka dan menutup *software* pengolah kata sesuai SOP
3. Mengoperasikan melalui menu, shortcut atau icon pada berbagai *software* pengolah kata dengna cermat misalnya : *Microsoft Word (Microsoft Office)*, *Text Document (Star Office)*, *Witer (Open Office)*
4. Membuat file dokumen baru, membuka dokumen, menyimpak dokumen, menyimpan dnegan nama lain dengan menggunakan berbagai program

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian *software* pengolah kata
2. Peserta didik mampu membuka program *software* pengolah kata
3. Peserta didik mampu mengenali elemen layar *microsoft word*
4. Peserta didik mampu membuat dokumen sederhana
5. Peserta didik mampu melakukan editing sederhana
6. Peserta didik mampu menutup program software pengolah kata
7. Peserta didik mampu menyimpan file/dokumen
8. Peserta didik mampu menampilkan kembali dokumen yang sudah tersimpan
9. Peserta didik mampu membuat efek –efek khusus pada naskah (cetak tebal,cetak miring, dll)
10. Peserta didik mampu membedakan antara toolbar standar dengna toolbar formatting

E. MATERI AJAR

(Terlampir : Lampiran M 2)

1. Pengertian software pengolah kata
2. Cara membuka program software pengolah kata
3. Cara mengenali element layar microsoft word
4. Langkah-langkah membuat dokumen sederhana
5. Langkah-langkah editing sederhana
6. Cara menutup program software pengolah kata
7. Menyimpan file / dokumen

LAMPIRAN XVI
RPP

8. Cara menampilkan kembali dokumen yang sudah tersimpan
9. Cara mmembuat efek khusus pada naskah (cetak tebal, cetak miring, dll)
10. Mengenai macam-macam bar pada *microsoft word*

F. METODE PEMBELAJARAN

1. Model Pembelajaran
 - a. Direct Instruction (DI) merupakan kegiatan pembelajaran secara langsung atau berpusat kepada guru tetapi juga melalui buku-buku pustaka, gambar, serta media yang menjelaskan mengenai materi aplikasi perangkat lunak
2. Metode Pembelajaran
 - a. Ceramah
 - b. Tanya jawab
 - c. Demonstrasi
 - d. Praktik
 - e. Tugas Individu dan Tugas Kelompok

F. STRATEGI PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-3 (Alokasi Waktu 3 x 45')

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
1. Kegiatan Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> a. Guru mengucapkan salam pembuka b. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa c. Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan . d. Guru memberikan apersepsi mengenai perangkat lunak e. Guru menyampaikan dari Kompetensi Dasar yang akan disampaikan yaitu menjelaskan tujuan pembelajaran saat ini f. Guru menyampaikan uraian silabus dan materi pokok pelajaran yang akan disampaikan tentang mengoperasikan aplikasi perangkat lunak 	10 menit
2. Kegiatan Inti : <ol style="list-style-type: none"> a. Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Melibatkan siswa mencari pengertian aplikasi perangkat lunak dalam mengolah kata dengan menyebutkan salah satu contoh aplikasi pengolah kata 2) Menggali pengetahuan siswa tentang membuka software pengolah kata b. Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru menjelaskan macam-macam bar pada microsoft words 	115 menit

<p>2) Guru memfasilitasi siswa untuk memahami pembuatan dokumen sederhana berupa surat berbentuk full block dengan kelengkapan editing, efek sederhana yang diperlukan dalam menuliskan surat</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik</p> <p>2) Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada</p>	
<p>3. Kegiatan Penutup :</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran</p> <p>b. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif</p> <p>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya</p>	10 menit

Pertemuan ke-4 (Alokasi Waktu 3 x 45')

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p>1. Kegiatan Pendahuluan</p> <p>a. Guru mengucapkan salam pembuka</p> <p>b. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa</p> <p>c. Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .</p> <p>d. Guru memberikan apersepsi mengenai perangkat lunak</p> <p>e. Guru menyampaikan dari Kompetensi Dasar yang akan disampaikan yaitu menjelaskan tujuan pembelajaran saat ini</p> <p>f. Guru menyampaikan uraian silabus dan materi pokok pelajaran yang akan disampaikan tentang mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak</p>	10 menit
<p>2. Kegiatan Inti :</p> <p>a. Eksplorasi</p> <p>1) Melibatkan siswa menyebutkan penjelasan dari tombol menu yang ada di dalam microsoft word</p> <p>2) Menggali pengetahuan siswa tentang membuka software pengolah kata</p> <p>b. Elaborasi</p> <p>1) Guru menjelaskan macam-macam bar pada microsoft word</p> <p>2) Guru memfasilitasi siswa untuk memahami pemanfaatan print</p>	115 menit

LAMPIRAN XVI
RPP

<p>merge dalam membuat naskah surat dengan menggunakan mail merge</p> <p>c. Konfirmasi</p> <p>1) Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik</p> <p>2) Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada</p>	
<p>3. Kegiatan Penutup :</p> <p>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran</p> <p>b. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif</p> <p>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya</p>	<p>10 menit</p>

G. ALAT & SUMBER BAHAN

- 1. Alat atau Bahan : LCD, Komputer atau Laptop,
- 2. Media Pembelajaran : Power Point, tampilan microsoft word dan papan tulis
- 3. Sumber Bahan
 - a. Memahami KKPI Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi 1 SMK, Harry D Fauzi, 2006
 - b. Surat Menyurat jilid 3, Drs Slamet, Drs. Syahban Sutono
 - c. Melakukan Prosedur Administrasi SMK, Dra. Titin Astini, Dra Aah Hohariah, 2004

H. PENILAIAN

- Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen
- a. Teknik : Test
 - b. Bentuk : Tertulis
 - c. Soal tes : Terlampir
 - d. Pedoman Penilaian : Terlampir

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Parikan,

Drs.Surasa
NMB.811601

Evry Hardivaningtyas
NIM 12402241026

LAMPIRAN RPP MENANGANI PENGGANDAAN DOKUMEN SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

a. Soal

1. Jelaskan pengertian software pengolah kata !
2. Jelaskan langkah-langkah membuka program microsoft word tanpa menggunakan shortcut !
3. Sebutkan elemen-elemen area microsoft word !
4. Jelaskan langkah-langkah membuat dan mengatur dokumen sederhana!
5. Jelaskan langkah-langkah editing dokumen !
6. Jelaskan langkah-langkah menyimpan file baru!
7. Jelaskan langkah-langkah menutup program microsoft word !
8. Jelaskan langkah-langkah membuat efek : cetak tebal, cetak miring, dan huruf bergaris bawah dengan kombinasi tombol !
9. Jelaskan langkah-langkah membuka kembali file yang sudah tersimpan !
10. Jelaskan pengertian dari toolbar standar dan toolbar formatting!

b. Jawaban

1. Pengolah kata (word processing) adalah perangkat lunak yang digunakan khusus untuk melakukan pemrosesan kata. Pengolah kata ini merupakan perangkat lunak yang selalu digunakan oleh seluruh pemilik komputer untuk tulis-menulis surat, brosur, paper, karya ilmiah, bukm majalah sekolah dan sebagainya.
2. Untuk membuka Microsoft Word caranya adalah:
 - a) Klik Tombol Start yang ada di taskbar.
 - b) Pilih menu All Program dan muncul sejumlah menu
 - c) Kemudian arahkan pointer ke Microsoft Office dan klik program aplikasi Microsoft Office Word 2007. Tunggu sampai jendela Microsoft Office Word 2007 ditampilkan.
3. Elemen area microsoft word:
 - a. Tombol Microsoft Office, hampir sama dengan menu file pada Microsoft Word versi sebelumnya (2000, XP, dan 2003). Berisi menu new, open, save, print, dan sebagainya.
 - b. Toolbar Quick Access, yang secara default toolbar ini menyediakan tombol Save, Undo, dan Repeat. Namun dapat ditambah dengan mengklik gambar panah (drop down) di ujung kanan toolbar dan tandai yang belum ditampilkan atau klik More Commands. Contohnya toolbar pada gambar 1.2.
 - c. Title bar, yang terletak paling atas pada jendelaword. Title bar ini menampilkan nama dokumen yang sedang kita buka. Untuk dokumen yang belum disimpan/diberi nama maka Microsoft Word akan menampilkan file tersebut dengan nama Document 1, 2, 3 dan seterusnya.
 - d. Tombol Close, Tombol tersebut berfungsi menutup aplikasi Microsoft Word.
 - e. Ribbon, Berisi beberapa tab yang berisi beberapa group icon.
 - f. Scroll bars, Berfungsi untuk menggeser layar kerja. Jika ingin menggeser layar kerja ke kiri atau ke kanan gunakan horizontal scroll bar, atau menggeser layar kerja ke atas dan ke bawah gunakan vertical scroll bar.
 - g. Ruler, Bagian ini berfungsi sebagai alat bantu dalam penentuan margin (batas) dari lembar kerja, garis, tabulasi dan lain-lain.
 - h. Status bar, memberikan informasi tentang letak insertion point, halaman, section, jumlah halaman, dan bahasa yang digunakan.
 - i. Tombol View. Tombol ini berfungsi untuk merubah tampilan dokumen seperti print layout, fullscreen layout, web layout, out line dan draft.

LAMPIRAN XVI
RPP

- j. Kontrol Zoom. Digunakan untuk menentukan ukuran tampilan lembar kerja di layar pada jendela word.
- 4. Membuat dan mengatur dokumen sederhana :
 - Klik tombol New Document yang ada pada toolbar quick access (jika sudah dibuat).
 - Apabila pada toolbar Quick Acces belum terdapat icon file, klik gambar panah di ujung toolbar lalu klik (tanda) pada kata new.
 - Selain kedua alternatif di atas, bisa juga dengan langsung menekan tombol CTRL+N di keyboard, maka dokumen baru akan ditampilkan di layar.

Langkah-langkah mengatur pengetikan dalam dokumen baru

- 1) Klik menu flie, kemudian page setup untuk menampilkan menu page setup
 - 2) Pliih margin , lalu lakukan pengaturan margin masing-masing 1,38 inci untuk top dan lesft 1,2 inci untuk bottom dan right. Pada kotak orientation pilihlah jenis pengetikan kertas potrait atau landscape
 - 3) Klik tombol paper pilihlah jenis kertas yang akan dipakai , semisal A4
 - 4) Pilihlah rata pengetikan di dalam tab home dalam groub paragraph (align text left, center, align text right, atau justify
 - 5) Pilih jenis huruf dan ukurannya
 - 6) Tentukan jarak baris dan spacing dengan menggunakan buka tab home dalam groub paragraph pilih line spacing (Spacing : 6pts before dan 0 pts after dengan line spacing sesuai standar yakni 1,5)
 - 5. Langkah editing dokumen :
 - 1) Buka file yang akan diedit
 - 2) Cek naskah dengan teliti
 - 3) Betulkan bila ada kesalahan
 - 6. Langkah menyimpan file baru :
 - Klik tombol Microsoft Office , lalu klik Save As. (atau tekan CTRL+S untuk perintah di key board atau juga icon save untuk di toolbar quick access).
 - Ketiganya akan menampilkan kotak dialog Save As (lihat Gambar 1.4).
 - Pada pilihan Save intentukan folder atau drive yang akan dijadikan tempat penyimpanan.
 - Ketikkan nama file dokumen pada kotak File name, lalu klik Save.
- Catatan:
- Untuk membuat folder baru klik
 - Untuk menentukan tampilan deretan file dokumen
 - Untuk kembali pada folder yang telah dibuka, klik
 - Untuk naik satu level ke folder diatasnya, klik
- 7. Menutup microsoft word :
 - 1) Klik tombol Microsoft Office
 - 2) Klik close yang berada paling bawah deretan menu atau tekan (CTRL + W di key board).
 - 8. Membuat efek :
 - a. Cetak tebal : CTRL + B
 - b. Cetak miring : CTRL + I
 - c. Cetak garis bawah : CTRL + U
 - 9. Membuka file :
 - Klik tombol Microsoft Office , lalu klik Open. (tekan CTRL+O di key board).
 - Keduanya akan menampilkan kotak dialog open
 - Pada pilihan Look intentukan folder atau drive yang dijadikan tempat penyimpanan.

- Pada pilihan File of type, klik format file dokumen yang dimaksud.
- Pada Deretan file atau folder yang ada, klik file yang akan dibuka. Jika file terdapat pada folder, maka folder tersebut harus dibuka dengan cara double klik pada folder tersebut.
- Klik Open.

10. Formating tollbar dan Standar tollbar :

a. Standar toolbar :

Dipergunakan dalam operasi operasi di setiap modus kerja. Misalnya : membuka file, menutup file, mengcopy, dan sebagainya.

b. Formatting Toolbar

Dipergunakan dalam operasi format dokumen. Misalnya Jenis Huruf (font), Cetak tebal, Cetak miring, garis bawah, perataan teks, dan sebagainya

c. Pedoman Penilaian

No. Soal	Skor	Nilai
1	10	
2	10	
3	10	
4	10	
5	10	
6	10	
7	10	
8	10	
9	10	
10	10	
Jumlah skor	100	100x1 =100

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Drs.Surasa
NMB.811601

Evry Hardivaningtyas
NIM 12402241026

LAMPIRAN XVI
RPP

CATATAN HAMBATAN BELAJAR SISWA

Mata Pelajaran :
Tingkat/Semester :
Program Keahlian :
Tahun :

NO	NAMA SISWA	PROBEM	PENYEBAB	TERAPI/SOLUSI	PERKEMB. (HASIL)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Drs.Surasa
NMB.811601

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP-3)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
Program Keahlian	:	ADMINISTRASI
Bidang Keahlian	:	ADMINISTRASI PEREKANTORAN
Kelompok Mapel	:	KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas / Semester	:	X /1
Pertemuan	:	5 dan 6
Alokasi Waktu	:	6 Jam (6 x 45 menit)

A. STANDAR KOMPETENSI

Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak

B. KOMPETENSI DASAR

Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen atau naskah

C. INDIKATOR

1. Membuat file dokumen baru, membuka dokumen, menyimpak dokumen, menyimpan dengan nama lain dengan menggunakan berbagai program

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian tabel
2. Peserta didik mampu menjelaskan langkah-langkah membuat tabel
3. Peserta didik mampu menjelaskan cara menyisipkan kolom/columns
4. Peserta didik mampu menjelaskan cara menyisipkan baris/rows
5. Peserta didik mampu menjelaskan cara merger cells
6. Peserta didik mampu menjelaskan cara menghapus baris
7. Peserta didik mampu menjelaskan cara menghapus kolom
8. Peserta didik mampu menjelaskan cara menghapus tabel
9. Peserta didik mampu menjelaskan cara mengisi tabel
10. Peserta didik mampu mengurutkan data pada tabel

E. MATERI AJAR

(Terlampir : Lampiran M3)

1. Pengertian tabel
2. Langkah-langkah membuat tabel
3. Cara menyisipkan kolom .columns
4. Cara menyisipkan baris/rows
5. Cara merger cells
6. Cara menghapus baris
7. Cara menghapus kolom
8. Cara menghapus tabel
9. Cara mengisi tabel
10. Cara mengurutkan data pada tabel

F. METODE PEMBELAJARAN

1. Model Pembelajaran

LAMPIRAN XVI
RPP

- a. Direct Instruction (DI) merupakan kegiatan pembelajaran secara langsung atau berpusat kepada guru tetapi juga melalui buku-buku pustaka, gambar, serta media yang menjelaskan mengenai materi aplikasi perangkat lunak

2. Metode Pembelajaran
- a. Ceramah
 - b. Tanya jawab
 - c. Demonstrasi
 - d. Praktik
 - e. Tugas Individu dan Tugas Kelompok

F. STRATEGI PEMBELAJARAN

Pertemuan ke 5&6 (Alokasi Waktu 3 x 45')

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p>1. Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Guru mengucapkan salam pembukab. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoac. Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .d. Guru memberikan apersepsi mengenai perangkat lunake. Guru menyampaikan dari Kompetensi Dasar yang akan disampaikan yaitu menjelaskan tujuan pembelajaran saat inif. Guru menyampaikan uraian silabus dan materi pokok pelajaran yang akan disampaikan tentang mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	10 menit
<p>2. Kegiatan Inti :</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none">1) Melibatkan siswa mencari pengertian tentang tabel2) Menggali pengetahuan siswa tentang langkah-langkah membuat tabel <p>b. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none">1) Guru menjelaskan cara menyisipkan kolom maupun baris, merger cells , menghapus baris, menghapus kolom , menghapus kolom, menghapus tabel, dan mengisi tabel serta cara mengurutkan data pada tabel.2) Guru memfasilitasi siswa untuk memahami pengertian formula dan contoh dari fungsi formula dan mempraktikannya. <p>c. Konfirmasi</p>	115 menit

3) Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik 4) Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada	
3. Kegiatan Penutup : a. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran b. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya	10 menit

G. ALAT & SUMBER BAHAN

- Alat atau Bahan : LCD, Komputer atau Laptop,
- Media Pembelajaran : Power Piont dan papan tulis
- Sumber Bahan
 - Memahami KKPI Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi 1 SMK, Harry D Fauzi, 2006
 - Surat Menyurat jilid 3, Drs Slamet, Drs. Syahban Sutono
 - Melakukan Prosedur Administrasi SMK, Dra. Titin Astini, Dra Aah Hohariah, 2004

H. PENILAIAN

Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen

- | | |
|----------------------|-------------------|
| a. Teknik | : a) Test |
| | b) Tugas Individu |
| b. Bentuk | : a) Tertulis |
| | b) Praktik |
| c. Soal tes | : Terlampir |
| d. Soal praktik | : Terlampir |
| e. Pedoman Penilaian | : Terlampir |

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Parikan,

Drs.Surasa
NMB.811601

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

**LAMPIRAN XVI
RPP**

**LAMPIRAN RPP-3 MENANGANI PENGGANDAAN DOKUMEN
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

a. Soal

1. Jelaskan pengertian tabel !
2. Jelaskan langkah-langkah membuat tabel !
3. Jelaskan cara menyisipkan kolom .columns !
4. Jelaskan cara menyisipkan baris/rows !
5. Jelaskan cara merger cells !
6. Jelaskan cara menghapus baris !
7. Jelaskan cara menghapus kolom !
8. Jelaskan cara menghapus tabel !
9. Jelaskan cara mengisi tabel !
10. Jelaskan cara mengurutkan data pada tabel !

b. Jawaban

1. Pengertian tabel
Tabel adalah suatu format tampilan yang terdiri dari kolom dan baris, pertemuan kolom dan baris itu disebut sel
2. Langkah-langkah membuat tabel
 - 1) Klik tab insert lalu klik icon table pada grup tables.
 - 2) Lalu sorot banyaknya kolom dan baris yang akan disisipkan.
 - 3) Apabila kolom dan baris pada tabel yang disisipkan dalam jumlah banyak, maka setelah menekan icon table dilanjutkan dengan menekan insert table yang akan menampilkan kotak dialog Insert Table
 - 4) Pada number of columns, tentukan banyak kolom yang akan disisipkan.
 - 5) Pada number of rows, tentukan banyak baris yang akan disisipkan.
3. Cara menyisipkan kolom columns
 - 1) Sorot kolom pada tabel yang akan disisipi dengan kolom.
 - 2) Pada Table Tools, klik tab Layout. Pada grup Rows & Columns memilih pilihan berikut:
 - Insert Left untuk menyisipkan kolom baru kiri baris yang disorot.
 - Insert Right untuk menyisipkan kolom baru kanan kolo yang disorot.
4. Cara menyisipkan baris/rows
 - 1) Sorot baris pada tabel yang akan disisipi dengan baris baru.
 - 2) Pada Table Tools, klik tab Layout. Pada grup Rows & Columns memilih pilihan berikut:
 - Insert Above untuk menyisipkan baris baru diatas baris yang disorot.
 - Insert Below untuk menyisipkan baris baru dibawah baris yang disorot.
5. Cara merger cells
 - 1) Sorot beberapa sel yang akan digabung.
 - 2) Klik perintah Merge Cells pada Pada Table Tools,di tab Layout dan grup Merge.
6. Cara menghapus baris
 - 1) Sorot kolom atau baris yang akan dibuang.
 - 2) Pada Table Tools, klik tab Layout. Pada grup Rows & Columns perintah delete dan kita pilih Delete Rows untuk menghapus baris yang tersorot.
7. Cara menghapus kolom
 - 1) Sorot kolom atau baris yang akan dibuang.
 - 2) Pada Table Tools, klik tab Layout. Pada grup Rows & Columns perintah delete dan kita pilih Delete Columns untuk menghapus kolom yang tersorot.

- 8. Cara menghapus tabel
 - 1) Sorot kolom atau baris yang akan dibuang.
 - 2) Pada Table Tools, klik tab Layout. Pada grup Rows & Columns perintah delete dan kita pilih Delete Table untuk menghapus tabel yang ditempati insertion point.
- 9. Cara mengisi tabel
 - 1) Klik sel yang akan diisi data
 - 2) Ketikan data yang hendak dimasukkan pada sel tersebut
- 10. Cara mengurutkan data pada tabel
 - 1) Sorot data pada tabel yang akan diurutkan.
 - 2) Pada Table Tools, kemudian tab Layout dan Grup Data, klik perintah Sort dan akan memunculkan kotak dialog Sort
 - 3) Pada sort By, kita dapat menentukan kolom mana yang akan diurutkan.
 - 4) Tandai pilihan Ascending untuk mengurutkan dari A s/d Z atau dari terkecil sampai terbesar, dan Descending untuk kebalikannya.
 - 5) Pada then by, bisa digunakan apabila akan mengurutkan dari kolom yang lain.
 - 6) Pada My list has, tandai Header Row apabila tabel akan memakai baris kepala tabel, atay No Header Row apabila tidak akanmemakai baris kepala tabel.

c. Pedoman Penilaian Soal Tertulis

No. Soal	Skor	Nilai
1	10	
2	10	
3	10	
4	10	
5	10	
6	10	
7	10	
8	10	
9	10	
10	10	
Jumlah skor	100	100x1 =100

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Drs.Surasa
NMB.811601

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

LAMPIRAN XVI
RPP

CATATAN HAMBATAN BELAJAR SISWA

Mata Pelajaran :
Tingkat/Semester :
Program Keahlian :
Tahun :

NO	NAMA SISWA	PROBEM	PENYEBAB	TERAPI/SOLUSI	PERKEMB. (HASIL)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Drs.Surasa
NMB.811601

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP-4)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
Program Keahlian	:	ADMINISTRASI
Bidang Keahlian	:	ADMINISTRASI PEREKANTORAN
Kelompok Mapel	:	KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas / Semester	:	X /1
Pertemuan	:	7 dan 8
Alokasi Waktu	:	6 Jam (6 x 45 menit)

A. STANDAR KOMPETENSI

Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak

B. KOMPETENSI DASAR

Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen atau naskah

C. INDIKATOR

1. Mengetik teks dalam bentuk kolom Koran
2. Menentukan jumlah koran yang akan dibuat
3. Membuat garis vertikal antar kolom
4. Membuat Drop Cap
5. Mencari dan mengganti kata
6. Membuat footer
7. Membuat header
8. Membuat numbering
- 9.

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik mampu menjelaskan cara mengetik teks dalam bentuk kolom Koran
2. Peserta didik mampu menjelaskan cara menentukan jumlah kolom koran yang akan dibuat
3. Peserta didik mampu mempraktikkan mengetik teks dalam bentuk kolom Koran
4. Peserta didik mampu menjelaskan cara membuat garis vertikal antar kolom
5. Peserta didik mampu mempraktikkan membuat garis vertikal antar kolom
6. Peserta didik mampu membuat Drop Cap
7. Peserta didik mampu menjelaskan cara mencari dan mengganti suatu kata secara otomatis
8. Peserta didik mampu menjelaskan cara membuat footer
9. Peserta didik mampu menjelaskan cara membuat header
10. Peserta didik mampu menjelaskan car membuat bulet

E. MATERI AJAR

(Terlampir : Lampiran M4)

1. Mengetik teks dalam bentuk kolom Koran
2. Menentukan jumlah kolom koran yang akan dibuat
3. Membuat garis vertikal antar kolom
4. Membuat Drop Cap
5. Koreksi teks
6. Membuat nomor halaman footer
7. Membuat nomor halaman header
8. Membuat bullet

F. METODE PEMBELAJARAN

1. Model Pembelajaran
- a. Direct Instruction (DI) merupakan kegiatan pembelajaran secara langsung atau berpusat kepada guru tetapi juga melalui buku-buku pustaka, gambar, serta media yang menjelaskan mengenai materi aplikasi perangkat lunak

b. Kooperatif Learning
2. Metode Pembelajaran
- a. Ceramah

b. Tanya jawab

c. Demonstrasi

d. Praktik

e. Tugas Individu dan Tugas Kelompok

G. STRATEGI PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-7 (*Alokasi Waktu 3 x 45'*)

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
1. Kegiatan Pendahuluan <div> <div>a. Guru mengucapkan salam pembuka</div> <div>b. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa</div> <div>c. Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .</div> <div>d. Guru memberikan apersepsi mengenai perangkat lunak</div> <div>e. Guru menyampaikan dari Kompetensi Dasar yang akan disampaikan yaitu menjelaskan tujuan pembelajaran saat ini</div> <div>f. Guru menyampaikan uraian silabus dan materi pokok pelajaran yang akan disampaikan tentang mengoperasikan aplikasi perangkat lunak</div> </div>	10 menit
2. Kegiatan Inti : <div> <div>a. Eksplorasi</div> <div> <div>1) Melibatkan siswa mencari informasi tentang tata cara mengetik teks dalam bentuk kolom Koran</div> <div>2) Menggali pengetahuan siswa tentang cara menentukan jumlah kolom koran yang akan dibuat</div> </div> <div>b. Elaborasi</div> <div> <div>1) Guru menjelaskan beberapa cara membuat kolom koran dan siswa mempraktikkan satu persatu</div> <div>2) Guru menjelaskan cara membuat Drop Cap dan mempraktikannya</div> <div>3) Guru membentuk 5 kelompok praktik yang terdiri dari 4/5</div> </div> </div>	115 menit

<p>dengan 1 leader yang bertanggung atas anggotanya untuk memahami materi yang disampaikan. Kemudian setiap kelompok membuat dokumen berbentuk kolom koran sesuai petunjuk dan drop cap</p> <p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik 2) Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada 	
<p>3. Kegiatan Penutup :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran b. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya 	10 menit

Pertemuan ke-8 (Alokasi Waktu 3 x 45')

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p>1. Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru mengucapkan salam pembuka 2) Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa 3) Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan . 4) Guru memberikan apersepsi mengenai perangkat lunak 5) Guru menyampaikan dari Kompetensi Dasar yang akan disampaikan yaitu menjelaskan tujuan pembelajaran saat ini 6) Guru menyampaikan uraian silabus dan materi pokok pelajaran yang akan disampaikan tentang mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak 	10 menit
<p>3. Kegiatan Inti :</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melibatkan siswa mencari informasi mengenai mengoreksi teks dalam microsoft word <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru menjelaskan mencari kata dan mengganti kata dalam microsoft word 	115 menit

LAMPIRAN XVI
RPP

<div>2) Guru menjelaskan menyisipkan nomor halaman dengan header dan footer</div> <div>3) Guru memfasilitasi siswa untuk memahami pembuatan bullet di Microsoft word</div> <div>c. Konfirmasi</div> <div>3) Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik</div> <div>4) Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada</div>	
<div>3. Kegiatan Penutup :</div> <div>a. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran</div> <div>b. Guru memberian umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif</div> <div>c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya</div>	10 menit

H. ALAT & SUMBER BAHAN

1. Alat atau Bahan : LCD, Komputer atau Laptop,
2. Media Pembelajaran : Power Piont dan papan tulis
3. Sumber Bahan
- a. Memahami KKPI Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi 1 SMK, Harry D Fauzi, 2006
- b. Surat Menyurat jilid 3, Drs Slamet, Drs. Syahban Sutono
- c. Melakukan Prosedur Administrasi SMK, Dra. Titin Astini, Dra Aah Hohariah, 2004

I. PENILAIAN

- Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen
- Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen
- a. Teknik : a) Test
- b) Tugas kelompok
- b. Bentuk : Tertulis
- Praktik kelompok
- c. Soal tes : Terlampir
- d. Pedoman Penilaian : Terlampir

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Parikan,

Drs.Surasa
NMB.811601

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

**LAMPIRAN RPP-4 MENANGANI PENGGANDAAN DOKUMEN
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

a. Soal

1. Jelaskan cara mengetik teks dalam bentuk kolom koran !
2. Jelaskan cara menentukan jumlah kolom koran yang akan dibuat !
3. Jelaskan cara membuat garis vertikal antar kolom !
4. Jelaskan cara membuat drop cap !
5. Jelaskan cara koreksi teks secara otomatis !
6. Jelaskan cara membuat nomor halaman header dan footer !
7. Jelaskan cara membuat bullet !

b. Jawaban

1. Mengetik teks dalam bentuk kolom Koran
 - 1) Seleksi naskah yang akan dijadikan kolom koran
 - 2) Klik **Tab Page Layout**, klik icon columns pada **Group Page Setup**
 - 3) Klik salah satu bentuk kolom yang diinginkan
2. Menentukan jumlah kolom koran yang akan dibuat
 - 1) Seleksi naskah yang akan dijadikan kolom koran
 - 2) Klik **Tab Page Layout**, klik icon columns pada **Group Page Setup**
 - 3) Klik salah satu bentuk kolom yang diinginkan (one, two , three, left, right)
 - 4) Klik OK
3. Membuat garis vertikal antar kolom
 - 1) Seleksi bagian teks yang ingin diberi efek kolom koran
 - 2) Klik tab page layout , klik icon columns, klik more columns....
 - 3) Muncullah kotak dialog columns
 - 4) Klik Line Between
 - 5) Klik OK
4. Membuat Drop Cap
 - 1) Letakkan kursor pada paragraf yang ingin diberi efek drop cap (atau dapat juga dengan memblok huruf tersebut)
 - 2) Klik **Tab Insert**, klik **Drop Cap** , klik **Dropped** atau **In margin**
 - 3) Untuk memunculkan kotak dialog **Drop Cap** , klik **Drop Cap Option**
Keterangan dalam kontak dialog drop cap :
 - a. Position untuk menentukan jenis drop yang diinginkan
 - b. Font untuk memilih jenis huruf yang didrop
 - c. Lines to drop untuk menentukan jumlah baris yang akan didrop
 - d. Distace from text untuk menentukan jarak character drop dengan baris yang didrop
5. Koreksi teks
 - 1) Letakkan kursor pada paragraf yang ingin diberi efek drop cap (atau dapat juga dengan memblok huruf tersebut)
 - 2) Klik **Tab Insert**, klik **Drop Cap** , klik **Dropped** atau **In margin**
 - 3) Untuk memunculkan kotak dialog **Drop Cap** , klik **Drop Cap Option**
Keterangan dalam kontak dialog drop cap :
 - Position untuk menentukan jenis drop yang diinginkan

LAMPIRAN XVI
RPP

- Font untuk memilih jenis huruf yang didrop
 - Lines to drop untuk menentukan jumlah baris yang akan didrop
 - Distace from text untuk menentukan jarak character drop dengan baris yang didrop
6. Membuat nomor halaman header and footer
- 1) Klik Tab insert.
 - 2) Klik perintah Header atau Footer pada Grup Header & Footer (lalu pilih format yang diinginkan sehingga insertion point otomatis berada pada bagian atas (untuk header) atau bawah (untuk footer) dokumen dan muncul tab design pada Ribbon.
 - 3) Ketikkan teks yang untuk header/footer sesuai dengan keinginan kita.
 - 4) Untuk pindah ke footer (ketika membuat header) klik perintah go to footer Lalu Ketikkan teks untuk footer
 - 5) Untuk pindah ke header (ketika membuat footer) klik perintah go to header Lalu Ketikkan teks untuk header
 - 6) Setelah selesai klik close header and footer (atau klik ganda diluar kotak header dan footer untuk keluar dari format ini.
 - 7) Untuk mengedit header/footer tinggal klik perintah Header atau Footer pada Grup Header & Footer lalu klik edit header/footer.
 - 8) Dan untuk menghapusnya, klik perintah kembali Header atau Footer pada Grup Header & Footer lalu klik Remove header/footer.
7. Membuat bullet
- 1) Pilihlah paragraf yang akan diberikan bullet.
 - 2) Klik tab Home, pada grup Paragraph, klik tanda panah Bullets .
 - 3) Klik gambar bullet yang diinginkan. Namun apabila gambar tersebut tidak ada dalam pilihan, maka klik Define New Bullet, kemudian klik Symbol atau Picture.
 - 4) Maka keluar kotak dialog symbol atau kotak Picture bullet
 - 5) Klik salah satu symbol atau gambar yang dinginkan, lalu klik OK lalu klik OK kembali.

c. Pedoman Penilaian Soal Tertulis

No. Soal	Skor	Nilai
1	10	
2	10	
3	10	
4	10	
5	10	
6	10	
7	10	
Jumlah skor	70	$70 : 7 \times 10 = 100$

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Drs.Surasa
NMB.811601

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

CATATAN HAMBATAN BELAJAR SISWA

Mata Pelajaran :
Tingkat/Semester :
Program Keahlian :
Tahun :

NO	NAMA SISWA	PROBEM	PENYEBAB	TERAPI/SOLUSI	PERKEMB. (HASIL)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Drs.Surasa
NMB.811601

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

LAMPIRAN XVI
RPP

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP-5)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
Program Keahlian	:	ADMINISTRASI
Bidang Keahlian	:	ADMINISTRASI PEREKANTORAN
Kelompok Mapel	:	KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas / Semester	:	X /1
Pertemuan	:	9 ,10 dan 11
Alokasi Waktu	:	9 Jam (9x 45 menit)

A. STANDAR KOMPETENSI

Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak

B. KOMPETENSI DASAR

1. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen atau naskah
2. Membuka file
3. Penarikan dan perubahan data
4. Penyimpanan data
5. Mencetak hasil naskah

C. INDIKATOR

1. Membuat numbering
2. Menyisipkan picture dalam microsoft word
3. Membuka file dengan prosedur yang benar
4. Menjelaskan penarikan dan perubahan data
5. Menyimpan data dengan benar
6. Mengoperasikan perintah cetak untuk dokumen yang dibuat

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Peserta didik mampu membuat numbering dalam sebuah teks
2. Peserta didik mampu menyisipkan gambar (picture) di dalam teks
3. Peserta didik mampu membuka kembali file yang sudah di simpan
4. Peserta didik mampu menjalankan prosedur penarikan dan perubahan data
5. Peserta didik mampu menyimpan data dengan benar
6. Peserta didik mampu mengoperasikan perintah cetak untuk mencetak file yang sudah dibuat

E. MATERI AJAR

1. Membuat numbering
2. Menyisipkan gambar di dalam teks
3. Membuka kembali file yang sudah disimpan
4. Prosedur penarikan dan perubahan data
5. Menyimpan file atau dokumen
6. Mencetak file dokumen sesuai dengan parameter standar

F. METODE PEMBELAJARAN

- 1. Model Pembelajaran
 - a. Direct Instruction (DI) merupakan kegiatan pembelajaran secara langsung atau berpusat kepada guru tetapi juga melalui buku-buku pustaka, gambar, serta media yang menjelaskan mengenai materi aplikasi perangkat lunak
 - b. Kooperatif Learning
- 2. Metode Pembelajaran
 - a. Ceramah
 - b. Diskusi
 - c. Tanya jawab
 - d. Praktik
 - e. Demonstrasi
 - f. Tugas Individu dan Tugas Kelompok

F. STRATEGI PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-9 (Alokasi Waktu 3 x 45’)

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
1. Kegiatan Pendahuluan <ul style="list-style-type: none">a. Guru mengucapkan salam pembukab. Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoac. Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan .d. Guru memberikan apersepsi mengenai perangkat lunake. Guru menyampaikan dari Kompetensi Dasar yang akan disampaikan yaitu menjelaskan tujuan pembelajaran saat inif. Guru menyampaikan uraian silabus dan materi pokok pelajaran yang akan disampaikan tentang mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dan membuka file	10 menit
2. Kegiatan Inti : <ul style="list-style-type: none">a. Eksplorasi<ul style="list-style-type: none">1) Melibatkan siswa mencari informasi tentang tata cara menggunakan fasilitas numbering dalam microsoft wordb. Elaborasi<ul style="list-style-type: none">1) Guru menjelaskan dengan mendemonstrasikan cara membuat numbering,2) Guru memfasilitasi siswa untuk berdiskusi cara menyisipkan gambar pada teks dan cara membuka kembali file yang telah disimpan	115 menit

LAMPIRAN XVI
RPP

<p>c. Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik 2) Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada 	
<p>3. Kegiatan Penutup :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran b. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya 	10 menit

Pertemuan ke-10 (Alokasi Waktu 3 x 45')

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p>2. Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru mengucapkan salam pembuka 2) Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa 3) Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapihan kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan . 4) Guru memberikan apersepsi mengenai perangkat lunak 5) Guru menyampaikan dari Kompetensi Dasar yang akan disampaikan yaitu menjelaskan tujuan pembelajaran saat ini 6) Guru menyampaikan uraian silabus dan materi pokok pelajaran yang akan disampaikan tentang penarikan dan perubahan data 	10 menit
<p>4. Kegiatan Inti :</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melibatkan siswa mencari informasi prosedur penarikan dan perubahan data <p>b. Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Guru menjelaskan langkah-langkah prosedur pengumpulan data 2) Guru menjelaskan pemilihan data dan informasi yang di dapat dari hasil koneksi internet, dsb 3) Guru memfasilitasi siswa untuk memahami melakukan perintah-perintah membuat dat dengan cara yang benar <p>c. Konfirmasi</p>	115 menit

1) Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik 2) Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada	
3. Kegiatan Penutup : 1) Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran 2) Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif 3) Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya	10 menit

Pertemuan ke-11 (Alokasi Waktu 3 x 45')

Langkah-langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
1. Kegiatan Pendahuluan 2) Guru mengucapkan salam pembuka 3) Guru menciptakan suasana kelas yang religius dengan menunjuk salah satu siswa memimpin berdoa 4) Guru memeriksa kehadiran siswa, kebersihan dan kerapian kelas sebagai wujud kepedulian lingkungan . 5) Guru memberikan apersepsi mengenai perangkat lunak 6) Guru menyampaikan dari Kompetensi Dasar yang akan disampaikan yaitu menjelaskan tujuan pembelajaran saat ini 7) Guru menyampaikan uraian silabus dan materi pokok pelajaran yang akan disampaikan tentang penyimpanan data dan mencetak hasil naskah	10 menit
2. Kegiatan Inti : a. Eksplorasi 1) Melibatkan siswa mencari informasi mengenai tata cara menyimpan data b. Elaborasi 1) Guru menjelaskan tata cara menyimpan data dengan benar 2) Guru menjelaskan tata cara mengoperasikan perintah cetak pada software pengolah untuk mencetak semua halaman, halaman tertentu, halaman yang sedang aktif/diedit c. Konfirmasi 1) Guru memberikan umpan balik positif dan penguatan lisan pada peserta didik 2) Guru memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber yang ada	115 menit

LAMPIRAN XVI
RPP

<p>3. Kegiatan Penutup :</p> <ul style="list-style-type: none">1) Guru bersama-sama dengan peserta didik membuat rangkuman atau menarik kesimpulan dari kegiatan pembelajaran2) Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran secara komunikatif3) Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya	10 menit

G. ALAT & SUMBER BAHAN

- 1. Alat atau Bahan : LCD, Komputer atau Laptop,
- 2. Media Pembelajaran : Power Piont dan papan tulis
- 3. Sumber Bahan
 - a. Memahami KKPI Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi 1 SMK, Harry D Fauzi, 2006
 - b. Surat Menyurat jilid 3, Drs Slamet, Drs. Syahban Sutono
 - c. Melakukan Prosedur Administrasi SMK, Dra. Titin Astini, Dra Aah Hohariah, 2004

H. PENILAIAN

Teknik Penilaian dan Bentuk Instrumen

- a. Teknik : Test
- b. Bentuk : Tertulis
- c. Soal tes : Terlampir
- d. Soal praktik : Terlampir
- e. Pedoman Penilaian : Terlampir

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Parikan,

Drs.Surasa
NMB.811601

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

**LAMPIRAN RPP-5 MENANGANI PENGGANDAAN DOKUMEN
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG**

a. Soal

1. Jelaskan langkah-langkah membuat numbering !
2. Jelaskan cara menyisipkan gambar dari file gambar di dalam teks !
3. Jelaskan cara membuka kembali file yang sudah disimpan !
4. Jelaskan cara memasukkan data dari internet ke dokumen kita !
5. Jelaskan cara menyimpan file atau dokumen baru !
6. Jelaskan cara mencetak file dokumen sesuai dengan parameter standar !

b. Jawaban

1. Membuat numbering
 - 1) Pilihlah paragraf yang akan diberikan penomoran.
 - 2) Klik tab Home, pada grup Paragraph, klik tanda panah Numbering .
 - 3) Klik jenis penomoran yang diinginkan. Namun apabila penomoran tersebut tidak ada dalam pilihan, maka klik Define New Number Format, maka muncul kotak dialog
 - 4) Pilihan number style, adalah untuk menentukan jenis penomoran yang ingin digunakan
 - 5) Pada pilihan font, adalah untuk menentukan format penomoran.
 - 6) Pada pilihan alignment adalah untuk menentukan perataan penomoran, bukan perataan paragraf.
2. Menyisipkan gambar di dalam teks
 - 1) Klik tab insert lalu klik icon picture pada grup illustration
 - 2) Pada kotak dialog Insert picture, tentukan lokasitempat gambar disimpan.
 - 3) Klik gambar yang diinginkan lalu klik Insert.
 - 4) Kita dapat melakukan pengaturan tampilan pada gambar menggunakan Picture Tools yaitu tab Format yang muncul ketika gambar yang disisipkan tersorot .
3. Membuka kembali file yang sudah disimpan
 - 1) Klik tombol Microsoft Office , lalu klik Open. (tekan CTRL+O di key board).
 - 2) Keduanya akan menampilkan kotak dialog open
 - 3) Pada pilihan Look intentukan folder atau drive yang dijadikan tempat penyimpanan.
 - 4) Pada pilihan File of type, klik format file dokumen yang dimaksud.
 - 5) Pada Deretan file atau folder yang ada, klik file yang akan dibuka. Jika file terdapat pada folder, maka folder tersebut harus dibuka dengan cara double klik pada folder tersebut.
 - 6) Klik Open.
4. Perubahan data mengambil dari internet
 - 1) Buka browser (Mozilla firefox, google chrome, dll)
 - 2) Cari data yang kita butuhkan dengan mengingat pertimbangan diatas
 - 3) Jika data langsung bisa di copy, sorot bagian yang akan dicopy
 - 4) Klik kanan , kemudian klik copy atau dengan CTRL+C
 - 5) Buka dokumen yang akan kita sisipkan data dari internet
 - 6) Klik kanan, klik paste atau dengan CTRL+V
 - 7) Cantumkan sumber data yang kita ambil tersebut dibagian referensi
5. Menyimpan file atau dokumen baru
 - Klik tombol Microsoft Office , lalu klik Save As. (atau tekan CTRL+S untuk perintah di key board atau juga icon save untuk di toolbar quick access).
 - Ketiganya akan menampilkan kotak dialog Save As
 - Pada pilihan Save intentukan folder atau drive yang akan dijadikan tempat penyimpanan.
 - Ketikkan nama file dokumen pada kotak File name, lalu klik Save.

Catatan:

 - Untuk membuat folder baru klik
 - Untuk menentukan tampilan deretan file dokumen
 - Untuk kembali pada folder yang telah dibuka, klik
 - Untuk naik satu level ke folder diatasnya, klik
6. Mencetak file dokumen sesuai dengan parameter standar

LAMPIRAN XVI
RPP

Mencetak Ke Kertas

Untuk mencetak dokumen, langkah-langkahnya:

- 1) Klik tombol Microsoft Office , lalu sorot Print (jangan dulu di klik). Maka muncul beberapa pilihan di sebelah kanannya (gambar 7.1 a) lalu klik Print. Atau tekan CTRL + P dari keyboard. Atau bisa daritampilan menu preview seperti yang telah disebutkan di atas.
- 2) Maka Kotak dialog Print muncul
- 3) Pada tab Name, kita dapat memilih jenis printer yang aktif di komputer dengan mengklik tanda panah yang terdapat disebelah kanan option ini.
- 4) Kita juga bisa mencetak dokumen ini ke filedengan cara menandai option print to file.
- 5) Pada tab page range ada tiga alternatif pencetakan yang disediakan oleh Microsoft Word.
 - o ALL, berfungsi untuk mencetak seluruh isi dokumen.
 - o Current page, berfungsi untuk mencetak halaman dokumen yang sedang aktif saja (halaman yang aktif ditentukan oleh posisi insertion point pada saat pencetakan).
 - o Pages, berfungsi untuk mencetak halaman tertentu dari suatu dokumen dengan mengetikan nomor halaman dokumen yang akandicetak dan dipisahkan dengan tanda koma. Contoh kita akan mencetak halaman 1,2,5. dan 10, maka pada kolom page range isikan 1,2,5,10. Jika ingin mencetak dokumen pada range tertentu, misalnya ingin mencetak halaman 2 sampai halaman 10 maka cukup ketik 2-10, atau 1,2,5-10 jika ingin mencetak halaman 1,2 dan halaman 5 sampai 10.
- 6) Tab copies digunakan untuk menentukan jumlah salinan (copian) dari dokumen yang akan dicetak. Jika kita mencetak 5 rangkap maka isilah dengan angka 5.
- 7) Option properties dapat digunakan untuk menset jenis kertas, kualitas pencetakan, dan lain-lain.
- 8) Pada option print what isikan document jika ingin mencetak dokumen.
- 9) Option prints dapat kita pilih alternatif pencetakan, apakah hanya mencetak halaman ganjil saja (odd) atau genap saja (event) saja, atau keduanya (all pages ranges).
- 10) Klik OK untuk melakukan proses pencetakan.

c. Pedoman Penilaian Soal Tertulis

No. Soal	Skor	Nilai
1	10	
2	10	
3	10	
4	10	
5	10	
6	10	
Jumlah skor	60	60:6x10 =100

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Drs.Surasa

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Evry Hardiyaningtyas

CATATAN HAMBATAN BELAJAR SISWA

Mata Pelajaran :
Tingkat/Semester :
Program Keahlian :
Tahun :

NO	NAMA SISWA	PROBEM	PENYEBAB	TERAPI/SOLUSI	PERKEMB. (HASIL)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Drs.Surasa
NMB.811601

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

LAMPIRAN XVI
RPP

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP-1)



Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Menangani Penggandaan Dokumen
Kelas	: XI/Administrasi Perkantoran
Semester	: 1
Guru Mata Diklat	: Evry Hardiyaningtyas

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH
KOTA MAGELANG
2015

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Menangani Penggandaan Dokumen
Kelas/Semester : XI/1
Pertemuan Ke : 1
Alokasi Waktu : 3x45 menit
Standar Kompetensi : Menangani Penggandaan Dokumen
Kompetensi Dasar : Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai

A. Indikator

Mengidentifikasi dan memilih alat serta materi yang sesuai untuk melaksanakan tugas

B. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian penggandaan
2. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian dokumen
3. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian dokumentasi
4. Peserta didik mampu mengidentifikasi penggolongan dokumen
5. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi penggandaan
6. Peserta didik mampu mengetahui 7 jenis mesin pengganda

C. Materi Pembelajaran

1. Pengertian penggandaan

- a. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Balai Pustaka, ditulis arti kata penggandaan, yakni : proses, cara, perbuatan menggandakan.
- b. Kata menggandakan dapat diartikan sebagai kegiatan untuk memperbanyak informasi atau data yang telah berhasil dicatat, ditulis, maupun direkam sebanyak jumlah yang dibutuhkan oleh suatu lembaga melalui mesin pengganda yang sesuai dengan kebutuhan
- c. Penggandaan dokumen adalah kegiatan memperbanyak dokumen dengan maksud agar dijadikan bukti dikemudian hari dan untuk menghindari hilangnya dokumen tersebut

2. Pengertian dokumen

Kata dokumen menurut bahasa Inggris dan Bahasa Belanda adalah document.

- a. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia yang dimaksud dengan dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan
- b. Kamus Kepegawaian merumuskan bahwa dokumen adalah :
 - a) Semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak
 - b) Segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan atau untuk disebar .
- c. Menurut kamus bahasa Inggris Webster dokumen adalah :
 - a). Dokumen dapat membuktikan dengan keterangan, melengkapi keterangan dengan fakta-fakta.
 - b). Dokumen melengkapi keabsahan keterangan, seperti surat keterangan, pernyataan, lampiran-lampiran, seperti untuk melengkapi sebuah buku atau tesis.
- d. Ensiklopedi Umum, dokumen berarti surat, akte , piagam, surat resmi dan bahan rekaman tertulis atau tercetak yang dapat memberi keterangan .
- e. Ensiklopedi Administrasi , dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung suatu keterangan.

3. Pengertian Dokumentasi

Berasal dari bahasa Inggris yakni documentation, sedangkan dalam bahasa latin adalah documentum yang berarti pencarian, penyelidikan, pengumpulan , penyusunan, pemakaian, dan

LAMPIRAN XVI RPP

penyediaan dokumen untuk mendapat keterangan-keterangan dan penerangan-penerangan dan bukti.

Dokumentasi merupakan kumpulan dari dua unsur yakni dokumen-dokumen yang dapat memberikan keterangan atau bukti dan aktivitas yang berkaitan dengan proses pengumpulan dan pengolahan dokumen secara sistematis serta penyebarluasan kepada pemakai informasi.

4. Penggolongan dokumen / Jenis-jenis dokumen

a. Dari Segi Pemakaiannya

- a) Dokumen pribadi adalah surat-surat penting yang berguna untuk kepentingan pribadi, contohnya STTB, akte kelahiran, piagam, kartu tanda penduduk dan sebagainya.
- b) Dokumen niaga adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual –beli. Contohnya : packing list, surat pengantar, faktur, kuitansi, bill of lading, dan letter of credit .
- c) Dokumen pemerintah adalah surat-surat penting yang dapat dipakai sebagai pembuktian dalam kegiatan pemerintahan. Contoh : UU, Permen, Kepres, Kemen, Perda, dan Perjanjian kerja sama antar negara
- d) Dokumen sejarah adalah surat-surat atau catatan-catatan penting sebagai alat pembuktian peristiwa yang terjadi di masa lalu. Contoh : teks proklamasi, teks pancasila, rekaman film perjuangan, autobiografi, dll.

b. Dari Segi Fungsi

- a) Dokumen dinamis : dokumen yang dipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Macam dokumen dinamis yakni.
 - 1) Dokumen dinamis aktif : dokumen yang dipakai secara terus menerus dalam proses penyelenggaraan pekerjaan kantor.
 - 2) Dokumen semi aktif : dokumen yang penggunaannya sudah menurun
 - 3) Dokumen inaktif : dokumen yang sudah sangat jarang digunakan
- b) Dokumen statis dokumen yang tidak secara langsung dipergunakan dalam pekerjaan kantor

c. Dari Segi Ruang Lingkup Dan Bentuk Fisiknya

- a) Dokumen korporal adalah dokumen berupa benda bernilai sejarah. Misal patung, pakaian adat, uang kuno. Dokumen korporal merupakan koleksi dari perpustakaan.
- b) Dokumen literal adalah dokumen yang dicetak , ditulis, direkam dan digambar seperti buku, surat kabar, majalah , film, microfilm, pita kaset, dsb. Dokumen literal merupakan koleksi perpustakaan
- c) Dokumen privat adalah dokumen berupa surat-surat/arsip. Misalnya surat dinas, surat niaga, surat berharga, surat tanda bukti laporan dan sebagainya. Dokumen ini disimpan di bagian kearsipan .
Dokumen privat : kepegawaian, keuangan, perdagangan, barang inventaris kantor, dan hasil produksi.

5. Fungsi Penggandaan

- a. Memberikan pelayanan memperbanyak dokumen, untuk pimpinan demi kelancaran tugas rutin
- b. Memberikan pelayanan memperbanyak dokumen, untuk bagian-bagian lainnya
- c. Memberikan pelayanan memperbesar atau memperkecil tulisan atau gambar, dari dokumen, sesuai keinginan pimpinan
- d. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dipercayakan pimpinan kepadanya
- e. Memberikan pelayanan sesegera mungkin secara optimal

6. Jenis mesin pengganda

- a. Mesin stensil

- b. Mesin scanner
- c. Mesin spirit duplicator
- d. Mesin fotokopi
- e. Priport atau risograph
- f. Thermocopier
- g. Offset

D. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan Pembelajaran	Alokasi Waktu
<p>I. Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru membuka salam dan mempersilahkan siswa untuk berdoa Guru mengadakan pengecekan terhadap siswa dengan mempresensi kehadiran siswa Guru melakukan apersepsi dengan menanyakan kegiatan disekitar terkait dengan penggandaan Guru menyampaikan dari Kompetensi Dasar yang akan disampaikan yaitu menjelaskan tujuan pembelajaran saat ini Guru menyampaikan uraian silabus dan materi pokok pelajaran yang akan disampaikan tentang menangani penggandaan dokumen 	5 Menit
<p>II. Kegiatan Inti</p> <ol style="list-style-type: none"> Eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> Melibatkan siswa mencari pengertian tentang penggandaan dokumen Menggali pengetahuan siswa tentang penggandaan dokumen dari pengamatan dalam kehidupan sehari-hari Elaborasi <ol style="list-style-type: none"> Guru membentuk kelompok diskusi untuk menempatkan pernyataan dalam golongan yang termasuk pengertian penggandaan/pengertian dokumen/pengertian dokumentasi . Selanjutnya kelompok tersebut memilah nama-nama mesin yang termasuk kedalam jenis-jenis mesin pengganda. Konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> Guru menjelaskan/menyampaikan materi pelajaran Siswa diminta mengemukakan hasil diskusi Guru memberi kesempatan bertanya kepada siswa untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahami Guru membantu siswa menyelesaikan persoalan yang belum dipahami siswa 	120 Menit
<p>III. Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> Bersama-sama siswa membuat simpulan tentang materi yang baru saja disampaikan Guru mengadakan evaluasi Siswa menjawab pertanyaan guru Guru memberikan tugas pekerjaan rumah Guru menyampaikan materi apa saja yang akan dibahas pada pertemuan berikutnya 	10 Menit

Nilai Budaya dan Karakter bangsa yang ingin dicapai :

LAMPIRAN XVI
RPP

1. Kedisiplinan
2. Kerja Keras
3. Kreatif
4. Demokratis
5. Kerja sama

E. Metode Pembelajaran

1. Ceramah dan tanya jawab
2. Diskusi

F. Model Pembelajaran

Kooperatif learning

G. Alat, Sumber Belajar

Alat :

1. Papan tulis
2. Alat tulis menulis (Board marker, penghapus)
3. LCD

Bahan :

Power Point

Sumber Belajar :

1. Pengetahuan Mesin-Mesin Kantor, Drs.S.Eko W
2. Mengelola Peralatan Kantor SMK, Vida Hasna Farida, Hj. Lilis Nurlaela, Asep Sumaryana
3. Melakukan Prosedur Administrasi SMK, Dra. Titin Astini, Dra. Aah Johariah

H. Penilaian

- | | |
|----------------------|-------------|
| a. Teknik | : tertulis |
| b. Bentuk Instrumen | : uraian |
| c. Soal tes | : terlampir |
| d. Pedoman Penilaian | : terlampir |

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Drs.Surasa

NMB.811601

Evry Hardiyaningtyas

NIM 12402241026

LAMPIRAN RPP-1 MENANGANI PENGGANDAAN DOKUMEN SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG

a. Soal

1. Jelskan pengertian peggandaan!
2. Jelaskan pengertian dokumen menurut kamus umum bahasa Indonesia !
3. Jelaskan pengertian dokumentasi!
4. Dari segi pemakaiannya dokumen dibagi menjadi 4, sebutkan dan jelaskan!
5. Menjelaskan fungsi penggandaan !
6. Sebutkan 7 jenis mesin pengganda !

b. Jawaban

1. Penggandaan dokumen adalah kegiatan memperbanyak dokumen dengan maksud agar dijadikan bukti dikemudian hari dan untuk menghindari hilangnya dokumen tersebut
2. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia yang dimaksud dengan dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan
3. Dokumentasi merupakan kumpulan dari dua unsur yakni dokumen-dokumen yang dapat memberikan keterangan atau bukti dan aktivitas yang berkaitan dengan proses pengumpulan dan pengolahan dokumen secara sistematis serta penyebarluasan kepada pemakai informasi.
4. Dari segi pemakainnaya:
 - 1) Dokumen pribadi adalah surat-surat penting yang berguna untuk kepentingan pribadi, contohnya STTB, akte kelahiran, piagam, kartu tanda penduduk dan sebagainya.
 - 2) Dokumen niaga adalah surat-surat berharga yang dapat dipakai sebagai alat pembuktian dalam transaksi jual –beli. Contohnya : packing list, surat pengantar, faktur, kuitansi, bill of lading, dan letter of credit .
 - 3) Dokumen pemerintah adalah surat-surat penting yang dapat dipakai sebagai pembuktian dalam kegiatan pemerintahan. Contoh : UU, Permen, Kepres, Kemen, Perda, dan Perjanjian kerja sama antar negara
 - 4) Dokumen sejarah adalah surat-surat atau catatan-catatan penting sebagai alat pembuktian peristiwa yang terjadi di masa lalu. Contoh : teks proklamasi, teks pancasila, rekaman film perjuangan, autobiografi, dll.
5. Fungsi Penggandaan :
 - 1) Memberikan pelayanan memperbanyak dokumen, untuk pimpinan demi kelancaran tugas rutin
 - 2) Memberikan pelayanan memperbanyak dokumen, untuk bagian-bagian lainnya
 - 3) Memberikan pelayanan memperbesar atau memperkecil tulisan atau gambar, dari dokumen, sesuai keinginan pimpinan
 - 4) Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dipercayakan pimpinan kepadanya
 - 5) Memberikan pelayanan sesegera mungkin secara optimal
6. Jenis mesin pengganda
 - 1) Mesin stensil
 - 2) Mesin scanner
 - 3) Mesin spirit duplicator
 - 4) Mesin fotokopi
 - 5) Priport atau risograph
 - 6) Thermocopier
 - 7) Offset

c. Pedoman Penilaian

No. Soal	Skor	Nilai
1	10	
2	10	
3	10	
4	10	
5	10	
6	10	
Jumlah skor	60	60:6x10 =100

LAMPIRAN XVI
RPP

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Drs.Surasa
NMB.811601

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

CATATAN HAMBATAN BELAJAR SISWA

Mata Pelajaran :
Tingkat/Semester :
Program Keahlian :
Tahun :

NO	NAMA SISWA	PROBEM	PENYEBAB	TERAPI/SOLUSI	PERKEMB. (HASIL)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Drs.Surasa
NMB.811601

Magelang, 13 Agustus 2015
Guru Pratikan

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

LAMPIRAN

MATERI PEMBELAJARAN



Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas	: X/Administrasi Perkantoran
Semester	: 1
Guru Pratkan	: Evry Hardiyaningtyas
Guru Pembimbing	: Drs. Surasa

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH

KOTA MAGELANG

2015

LAMPIRAN MATERI -1 (M 1)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
Program Keahlian	:	ADMINISTRASI
Bidang Keahlian	:	ADMINISTRASI PEREKANTORAN
Kelompok Mapel	:	KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas / Semester	:	X /1
Pertemuan	:	1 dan 2
Alokasi Waktu	:	6 Jam (6 x 45 menit)

4. Pengertian Perangkat Lunak

Perangkat lunak adalah istilah umum untuk data yang diformat dan disimpan secara digital, termasuk program komputer, dokumentasinya, dan berbagai informasi yang bisa dibaca dan ditulis oleh komputer. Dengan kata lain, bagian sistem komputer yang tidak berwujud

5. Fungsi Perangkat Lunak

Ada beberapa fungsi dari perangkat lunak (software) diantaranya:

- Fungsi perangkat lunak (software) adalah memproses data atau perintah / instruksi hingga mendapat hasil atau menjalankan sebuah perintah perintah.
- Berfungsi sebagai sarana interaksi yg menghubungkan atau menjembatani pengguna komputer (user) dengan perangkat keras.

6. Dua Jenis Perangkat Lunak

Perangkat lunak aplikasi merupakan program yang langsung menerapkan sebuah fungsi tertentu yang langsung dapat digunakan oleh pengguna. Saat ini banyak sekali dijumpai aplikasi-aplikasi untuk mengerjakan tugas tertentu. Beberapa tipe dari software aplikasi adalah:

- Perangkat lunak yang dilindungi hak cipta, terdiri atas:
 - Komersial, merupakan aplikasi yang tidak gratis sehingga harus membeli dahulu untuk dapat menggunakannya.
 - Shareware, merupakan aplikasi yang bersifat komersial hanya saja pengguna diberi fasilitas untuk mencobanya secara gratis dalam jangka waktu tertentu sebelum membelinya.
 - Freeware, merupakan aplikasi non komersial dan gratis sehingga pengguna dapat menggunakannya secara bebas tanpa perlu membelinya.
 - Rentalware, merupakan aplikasi komersial yang dijual dengan cara dipinjam dalam jangka waktu tertentu.
- Perangkat lunak yang tidak dilindungi hak cipta, terdiri atas:
 - Public domain, yaitu aplikasi yang bersifat terbuka untuk semua orang baik kode program maupun programnya sehingga pengguna dapat dengan bebas untuk menggunakannya maupun memodifikasinya. Biasanya perangkat lunak jenis ini disebut open source.
 - Closed source, yaitu aplikasi yang bersifat tertutup kode sumbernya untuk semua orang. Biasanya aplikasi jenis ini bersifat komersial dan kode sumbernya dilindungi oleh hak cipta. Orang lain tidak dapat mengetahui atau melihat kode sumbernya, karena dari pihak pengembang hanya merilis program dalam kode biner atau dalam bentuk executable.

Aplikasi Perangkat Lunak Perkantoran dan Bisnis

Perangkat lunak perkantoran atau kadang disebut sebagai perangkat lunak produksi adalah perangkat lunak yang digunakan secara umum untuk proses produksi dan administrasi pada organisasi, perorangan, dan perkantoran. Perangkat lunak jenis ini paling banyak digunakan untuk aplikasi perkantoran maupun perorangan. Perangkat lunak aplikasi jenis ini sangat banyak dibutuhkan oleh para pengguna komputer karena fungsinya yang sangat luas dan dibutuhkan oleh hampir semua jenis instansi.

LAMPIRAN XVI
RPP

- *Pengolah dokumen (word processing).*
Merupakan jenis perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah dokumen teks. Contoh dari perangkat lunak ini adalah:
 - Microsoft Word, bersifat komersial dan diproduksi Microsoft Corp.
 - Open Office Writer, bersifat open source oleh OpenOffice.org.
 - Staroffice Writer, bersifat komersial dan diproduksi oleh Sun Microsystems, Inc.
 - AppleWorks Word Processing, bersifat komersial untuk komputer Apple Macintosh.
 - Word Perfect, bersifat komersial dan diproduksi oleh Corel Corporation.
 - Lotus Word Pro, bersifat komersial dan diproduksi oleh IBM Lotus Software.
- *Spreadsheet.*
Merupakan jenis perangkat lunak untuk pengolahan data matematis, misalnya untuk perhitungan data nilai yang dapat secara langsung dibuat laporannya. Contoh dari perangkat lunak ini adalah:
 - Microsoft Excell, bersifat komersial dan diproduksi Microsoft Corp.
 - Open Office Calc, bersifat open source oleh OpenOffice.org.
 - Staroffice Calc, bersifat komersial dan diproduksi oleh Sun Microsystems, Inc.
 - AppleWorks Spreadsheet, bersifat komersial untuk komputer Apple Macintosh.
 - Quattro Pro, bersifat komersial dan diproduksi oleh Corel Corporation.
 - Lotus 1-2-3, bersifat komersial dan diproduksi oleh IBM Lotus Software.
- *Presentasi.*
Perangkat lunak presentasi, adalah perangkat lunak untuk melakukan presentasi baik grafik maupun teks. Contoh dari perangkat lunak jenis ini adalah:
 - Microsoft Powerpoint, bersifat komersial dan diproduksi Microsoft Corp.
 - Open Office Impress, bersifat open source oleh OpenOffice.org.
 - Staroffice Impress, bersifat komersial dan diproduksi oleh Sun Microsystems, Inc.
 - AppleWorks Presentation, bersifat komersial untuk komputer Apple Macintosh.
 - Corel Presentation, bersifat komersial dan diproduksi oleh Corel Corporation.
 - Lotus Freelance Graphics, bersifat komersial dan diproduksi oleh IBM Lotus Software

LAMPIRAN MATERI -2 (M 2)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
Program Keahlian	:	ADMINISTRASI
Bidang Keahlian	:	ADMINISTRASI PEREKANTORAN
Kelompok Mapel	:	KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas / Semester	:	X /1
Pertemuan	:	3 dan 4
Alokasi Waktu	:	6 Jam (6 x 45 menit)

1. Pengertian Software Pengolah Kata

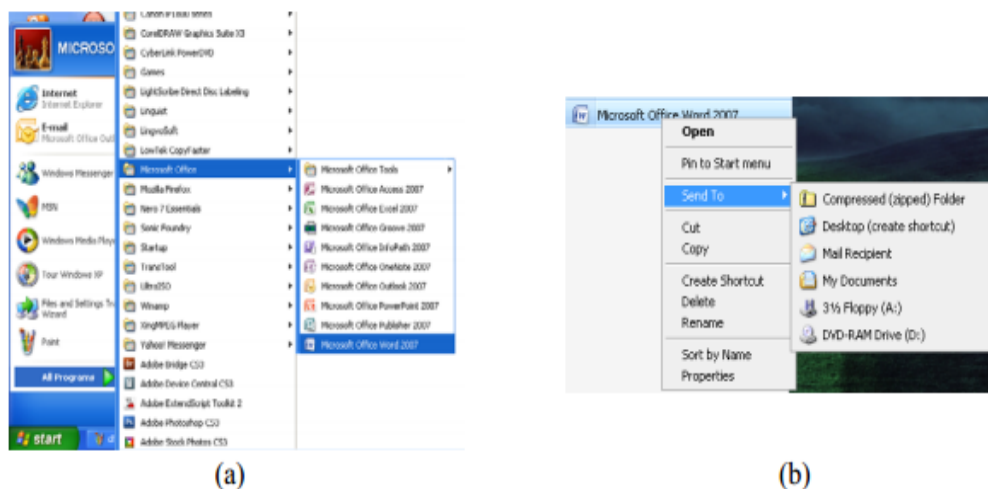
- a. Pengertian
Pengolah kata (word processing) adalah perangkat lunak yang digunakan khusus untuk malakukan pemrosesan kata. Pengolah kata ini merupakan perangkat lunak yang selalu digunakan oleh seluruh pemilik komputer untuk tulis-menulis surat, brosur, paper, karya ilmiah, bukom majalah sekolah dan sebagainya.
- b. Fungsi
Program pengolah kata , sebagai program aplikasi komputer memiliki kemampuan yang sangat tinggi dibandingkan mesin tik. Beberapa kelebihan yang dimiliki oleh program aplikasi pengolah kata dapat kita idenifikasikan sebagai berikut :

- 1) Program pengolah kata memiliki sejumlah karakter huruf yang dapat diubah-ubah oleh pengguna sesuai dengan keinginannya
 - 2) Program pengolah kata dapat melakukan editing (penguntingan) tanpa harus membuat dokumen baru
 - 3) Program pengolah kata dapat melakukan pekerjaan menyisipkan gambar, simbol, bagan dan sebagainya dengan mudah
 - 4) Program pengolah kata dapat diformat dalam berbagai bentuk dan ukuran kertas sesuai dengan keinginan pengguna (user)
 - 5) Program pengolah kata dapat menyimpan dokumen yang kita miliki secara lebih praktis tanpa memakan ruang atau tempat yang banyak karena dokumen kita disimpan berupa file dalam komputer dan bukan dalam bentuk tumpukan kertas.
- c. Contoh Program Pengolah Kata
- 1) WordStar
 - 2) Chi Write
 - 3) Page Maker
 - 4) Quark X-press

2. Cara Membuka Program Software Pengolah Kata (MS.Word)

Untuk membuka Microsoft Word caranya adalah:

- Klik Tombol Start yang ada di taskbar.
- Pilih menu All Program dan muncul sejumlah menu (gambar 1.1 a).
- Kemudian arahkan pointer ke Microsoft Office dan klik program aplikasi Microsoft Office Word 2007. Tunggu sampai jendela Microsoft Office Word 2007 ditampilkan.



Gambar 1.1

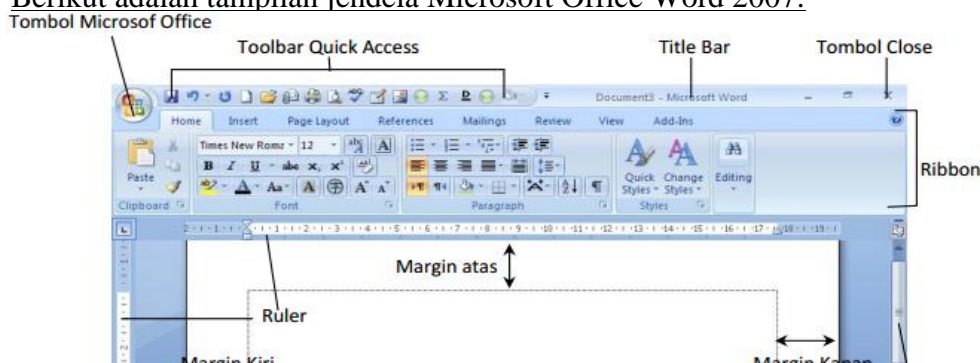
Kita juga bisa membuka aplikasi Microsoft Office Word 2007 menggunakan shorchut di desktop dengan cara mengklik dua kali tombol mouse pada Microsoft Office Word 2007.

Adapun untuk membuat shorchut tersebut adalah:

- Klik Tombol Start yang ada di taskbar lalu pilih All Program
- Sorot Microsoft Office dan klik kanan pada Icon Microsoft Office Word 2007.
- Ketika muncul sejumlah menu (gambar 1.1 b), klik Send To dilanjutkan dengan mengklik Desktop (create shorchut).

3. Cara Mengenali Element Layar Microsoft Word

Berikut adalah tampilan jendela Microsoft Office Word 2007:



LAMPIRAN XVI RPP

Keterangan gambar 1.2:

- Tombol Microsoft Office, hampir sama dengan menu file pada Microsoft Word versi sebelumnya (2000, XP, dan 2003). Berisi menu new, open, save, print, dan sebagainya.
- Toolbar Quick Access, yang secara default toolbar ini menyediakan tombol Save, Undo, dan Repeat. Namun dapat ditambah dengan mengklik gambar panah (drop down) di ujung kanan toolbar dan tandai yang belum ditampilkan atau klik More Commands. Contohnya toolbar pada gambar 1.2.
- Title bar, yang terletak paling atas pada jendelaword. Title bar ini menampilkan nama dokumen yang sedang kita buka. Untuk dokumen yang belum disimpan/diberi nama maka Microsoft Word akan menampilkan file tersebut dengan nama Document 1, 2, 3 dan seterusnya.
- Tombol Close, Tombol tersebut berfungsi menutup aplikasi Microsoft Word.
- Ribbon, Berisi beberapa tab yang berisi beberapa group icon.
- Scroll bars, Berfungsi untuk menggeser layar kerja. Jika ingin menggeser layar kerja ke kiri atau ke kanan gunakan horizontal scroll bar, atau menggeser layar kerja ke atas dan ke bawah gunakan vertical scroll bar.
- Ruler, Bagian ini berfungsi sebagai alat bantu dalam penentuan margin (batas) dari lembar kerja, garis, tabulasi dan lain-lain.
- Status bar, memberikan informasi tentang letak insertion point, halaman, section, jumlah halaman, dan bahasa yang digunakan.
- Tombol View. Tombol ini berfungsi untuk merubah tampilan dokumen seperti print layout, fullscreen layout, web layout, out line dan draft.
- Kontrol Zoom. Digunakan untuk menentukan ukuran tampilan lembar kerja di layar pada jendela word.

4. Langkah-Langkah Membuat Dokumen Sederhana

a. Membuat dokumen baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, cara berikut ini bisa menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.

- Klik tombol Microsoft Office , lalu klik New .
- Maka keluar kotak dialog New
- Pada kotak dialog new document, di bawah menu Templates, terdapat beberapa pilihan seperti:
 - a) Blank document, untuk dokumen yang kosong.
 - b) Installed template untuk membuat dokumen dari beberapa template yang disertakan dalam paket Microsoft Word.

- c) My Template untuk dokumen dari template buatan.
 - d) New from existing untuk membuat dokumen dari beberapa template yang terdapat pada file yang telah disimpan.
 - e) Jika komputer yang sedang digunakan terhubung ke internet, kita juga dapat menggunakan template yang disediakan pada Microsoft Office Online.
- Jika sudah dipilih, klik Create.

Atau bisa juga menggunakan cara alternatif:

- Klik tombol New Document yang ada pada toolbar quick access (jika sudah dibuat).
- Apabila pada toolbar Quick Access belum terdapat icon file, klik gambar panah di ujung toolbar lalu klik (tanda) pada kata new.
- Selain kedua alternatif di atas, bisa juga dengan langsung menekan tombol CTRL+N di keyboard, maka dokumen baru akan ditampilkan di layar.

Langkah-langkah mengatur pengetikan dalam dokumen baru

- 7) Klik menu file, kemudian page setup untuk menampilkan menu page setup
 - 8) Pilih margin, lalu lakukan pengaturan margin masing-masing 1,38 inci untuk top dan left 1,2 inci untuk bottom dan right. Pada kotak orientation pilihlah jenis pengetikan kertas portrait atau landscape
 - 9) Klik tombol paper pilihlah jenis kertas yang akan dipakai, misalnya A4
 - 10) Pilihlah rata pengetikan di dalam tab home dalam group paragraph (align text left, center, align text right, atau justify)
 - 11) Pilih jenis huruf dan ukurannya
 - 12) Tentukan jarak baris dan spacing dengan menggunakan buka tab home dalam group paragraph pilih line spacing (Spacing : 6pts before dan 0 pts after dengan line spacing sesuai standar yakni 1,5)
- b. Membuat dokumen sederhana : membuat surat

Yang perlu diperhatikan dalam pengetikan surat

- a) Pemilihan huruf resmi : Arial, Calibri, Courier, Pica, Roman dan Times New Roman. Untuk surat dinas menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 11
- b) Surat dinas diketik dalam kertas ukuran A4 (70/80gr : 210x297 mm = 21x29,7 cm)
- c) Jarak antara nomor dengan lampiran dan perihal diketik 1-2 spasi. Jarak antara perihal dengan alamat
- d) Pada isi surat jarak baris menyesuaikan dengan banyak sedikitnya surat dapat 1, 1,5 atau 2 spasi
- e) Diusahakan jangan terlalu menggantung ke bawah
- f) Jika terdapat lembar ke 2 maka pada lembar ke dua ditulis dengan ketentuan
 - ketikan yang paling atas lebih kurang 4 cm dari atas kertas.
 - kualitas kertas sama
 - sekurang-kurangnya pada halaman ke dua terdiri dari 3 baris

Penggunaan mailings

Langkah-langkah membuat mail merge :

- a) Buatlah data yang akan di cetak contoh nama
- b) Buka menu Mailings
- c) Pilih Start Mail Merge
- d) Pilih Letters
- e) Lalu pilih Select Recipients
- f) Pilih Type New List
- g) Jika ingin merubah data-data yang ingin dimasukkan pilih Customize Columns
- h) Delete Field Name

LAMPIRAN XVI RPP

- i) Ganti daftar Field Name dengan data yang ingin dimasukkan dengan cara klik Add
- j) Setelah selesai memasukkan klik Ok
- k) Setelah itu muncul New Address List dan itu diisi sesuai dengan data yang kita pilih di awal jika ingin menambahkan lebih banyak data yang akan diisikan tekan Tab dan isi dengan data yang diinginkan
- l) Setelah semua data yang diinginkan selesai dimasukkan akan muncul Save Address List
- m) Lalu beri nama file tersebut lalu klik Save
- n) Setelah itu klik Insert Merge Field
- o) Lalu akan muncul data yang ingin kita kerjakan lalu pilih data tersebut dengan mengarahkan kursor pada data yang kita inginkan terisi tersebut
- p) Setelah disebelah kanan data yang ingin terisi tersebut terdapat, contoh «Nama» semuanya terisi seperti itu lalu klik Preview Results
- q) Jika ingin melihat hasil keseluruhannya klik tanda panah yang berada di atas Find Recipient
- r) Jika ingin mencetak hasilnya klik Finish & Merge lalu pilih Print Documents

5. Langkah-Langkah Editing Sederhana

- 1) Buka file yang akan diedit
- 2) Cek naskah dengan teliti
- 3) Betulkan bila ada kesalahan

6. Cara Menutup Program Software Pengolah Kata

Untuk menutup dokumen pada Microsoft Office Word 2007 langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik tombol Microsoft Office
- Klik close yang berada paling bawah deretan menu atau tekan (CTRL + W di key board).

Catatan:

Apabila muncul pertanyaan seperti pada Gambar 1.6, itu tandanya bahwa dokumen yang kita kerjakan belum disimpan baik dokumen baru maupun dokumen lama yang telah dirubah.

Terdapat tiga tombol yaitu:

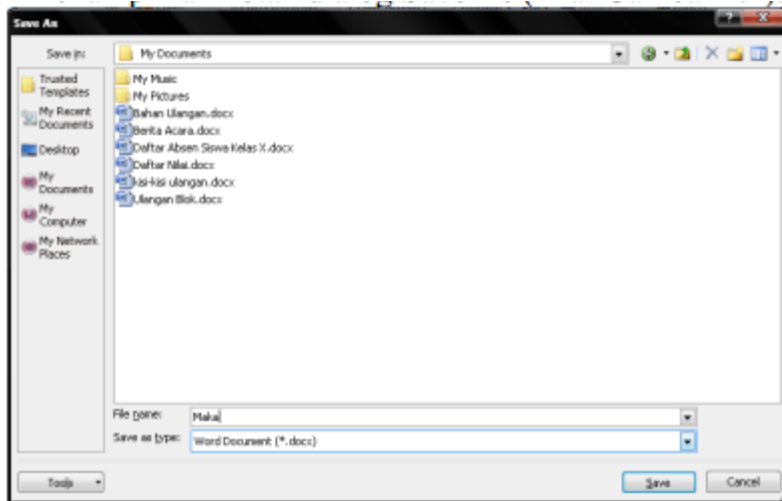
- Yes untuk menyimpan dokumen/file ke file dokumen baru (jika belum disimpan sebelumnya) atau ke dokumen lama (jika sudah disimpan sebelumnya). Jika yang dibuka file dokumen lama, maka segala macam bentuk perubahan akan disimpan pada file dokumen tersebut.
- Nountuk keluar dan abaikan penyimpanan
- Cancel untuk membatalkan perintah keluar.

7. Menyimpan File / Dokumen

Untuk pertama kalinya menyimpan dokumen yang baru saja kita buat ke bentuk file dokumen pada sistem Microsoft Office Word 2007 adalah:

a. Menyimpan dokumen baru

- Klik tombol Microsoft Office , lalu klik Save As. (atau tekan CTRL+S untuk perintah di key board atau juga icon save untuk di toolbar quick access).
- Ketiganya akan menampilkan kotak dialog Save As (lihat Gambar 1.4).



Gambar 1.4

- Pada pilihan Save intentukan folder atau drive yang akan dijadikan tempat penyimpanan.
- Ketikkan nama file dokumen pada kotak File name, lalu klik Save.

Catatan:

- Untuk membuat folder baru klik
- Untuk menentukan tampilan deretan file dokumen
- Untuk kembali pada folder yang telah dibuka, klik
- Untuk naik satu level ke folder di atasnya, klik

b. Menyimpan Setelah Melakukan Perubahan

Untuk menyimpan dokumen yang baru saja di rubah di file asalnya (file itu juga), caranya tinggal Klik tombol Microsoft Office , lalu klik Save (atau tekan CTRL + S di key board).

c. Menyimpan Dokumen Dengan Nama Lain

Untuk menyimpan dokumen yang sudah di simpanpada sistem Microsoft Office 2007, dan ingin disimpan dengan nama lain (tidak disatukan dengan dokumen asli), maka:

- Klik tombol Microsoft Office , lalu klik Save as . (atau tekan F12 di key board).
- Keduanya akan menampilkan kotak dialog Save As (Gambar 1.4). Ketikkan nama file dokumen baru (tidak boleh sama dengan nama sebelumnya) pada kotak file name, lalu klik Save.

d. Menyimpan Dokumen Ke Format Lain.

Secara default, Microsof Word 2007 memiliki ekstensi (akhiran) docx. Untuk menyimpan dokumen yang baru saja kita buat pada sistem Microsoft Office 2007 ke format lain caranya:

- Klik tombol Microsoft Office , lalu klik Save as. (atau tekan F12 di key board). Maka muncul kotak dialiog Save As (Gambar 1.4).
- Pada pilihan save in tentukan folder atau drive yang akan dijadikan tempat penyimpanan.
- Pada kotak File name, masukan nama baru (jika namanya ingin dirubah).
- Pada pilihan Save as type, klik format file dokumen yang diinginkan.
- Klik Save.

8. Cara Menampilkan Kembali Dokumen Yang Sudah Tersimpan

Untuk membuka file dokumen yang telah kita simpan langkah-langkahnya:

- Klik tombol Microsoft Office , lalu klik Open. (tekan CTRL+O di key board).
- Keduanya akan menampilkan kotak dialog open
- Pada pilihan Look intentukan folder atau drive yang dijadikan tempat penyimpanan.
- Pada pilihan File of type, klik format file dokumen yang dimaksud.
- Pada Deretan file atau folder yang ada, klik file yang akan dibuka. Jika file terdapat pada folder, maka folder tersebut harus dibuka dengan cara double klik pada folder tersebut.
- Klik Open.








LAMPIRAN XVI
RPP

9. Cara Membuat Efek Khusus Pada Naskah (Cetak Tebal, Cetak Miring, Dll)

Menentukan jenis, ukuran, style huruf dan sebagainya ada dua cara yaitu:

a) Menggunakan Perintah Singkat (Icon)

Dengan metode ini kita dapat melakukan pengaturan terhadap jenis, ukuran, style huruf dan sebagainya dengan menggunakan perintah singkat/icon. Caranya:

- Tandai terlebih dahulu teks yang ingin kita rubah atau dapat dilakukan sebelum memulai mengetik.
- Untuk merubah jenis huruf, klik item font (pada gambar panah) yang terdapat pada tab home dan grup Font, sehingga muncul daftar huruf dengan preview bentuknya. Lalu Kliklah pada huruf yang akan dipilih.
- Untuk merubah ukuran huruf, kliklah item font size yang disebelah item font lalu kliklah ukuran huruf yang diinginkan.
- Untuk membuat huruf cetak tebal, klik icon bold yang berada di bawah item font Click Bold . Atau bisa juga dengan menekan CTRL+B di keyboard.
- Untuk membuat huruf miring, klik icon italic  disebelah kanan icon bold.
- Untuk menggaris bawah huruf klik icon underline  disebelah kanan icon italic.
- Untuk membuat huruf naik misalnya perpangkatan (m^2), klik icon .
- Untuk membuat huruf turun misalnya pada rumus kimia (O_2), klik icon .
- Untuk merubah warna huruf klik icon .
- Untuk merubah bentuk misalnya dari huruf kapital ke huruf biasa, dan sebagainya klik icon  lalu pilihlah bentuk yang diinginkan.

b) Kotak dialog fonts.

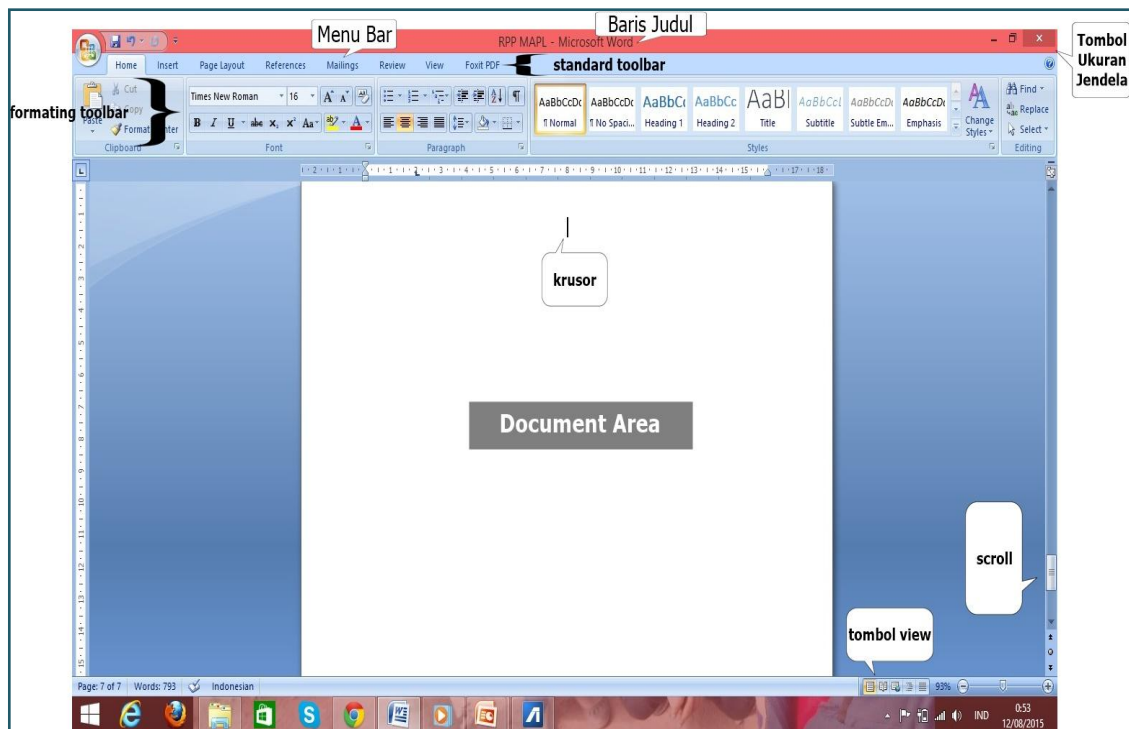
Dengan metode ini kita dapat melakukan pengaturan terhadap jenis, ukuran, style huruf dan sebagainya dengan menggunakan kotak dialog font. Caranya:

- Pertama-tama tandai teks yang akan dirubah atau bisa dilakukan sebelum mengetik.
- Pada tab home, klik perintah untuk menampilkan kotak dialog font pada grup Font atau tekan CTRL + D di keyboard.
- Maka keluar kotak dialog Font

Keterangan:

- Font, digunakan untuk memilih jenis huruf yang telah ditandai.
- Font Style, digunakan untuk pengatur model huruf, apakah cetak tebal (bold), miring (italic), gabungan tebal dengan miring atau reguler (standar)
- Size, digunakan untuk menentukan ukuran huruf yang telah ditandai.
- Font Color, digunakan untuk menentukan warna huruf yang ditandai.
- Underline Style, digunakan untuk menentukan jenis garis bawah. Untuk memilih jenis
 - garis bawah, klik-lah tab ini lalu pilih dan klik jenis garis bawah yang diinginkan.
- Underline Color, digunakan untuk menentukan warna garis bawah yang ditandai.
- Effects, digunakan jika kita ingin memberikan efek khusus terhadap teks.

10. Mengenai Macam-Macam Bar Pada *Microsoft Word*



- a. Standar toolbar :
Dipergunakan dalam operasi operasi di setiap modus kerja. Misalnya : membuka file, menutup file, mengcopy, dan sebagainya.
- b. Formatting Toolbar
Dipergunakan dalam operasi format dokumen. Misalnya Jenis Huruf (font), Cetak tebal, Cetak miring, garis bawah, perataan teks, dan sebagainya

LAMPIRAN MATERI -3(M 3)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
Program Keahlian	:	ADMINISTRASI
Bidang Keahlian	:	ADMINISTRASI PEREKANTORAN
Kelompok Mapel	:	KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas / Semester	:	X /1
Pertemuan	:	5 dan 6
Alokasi Waktu	:	6 Jam (6 x 45 menit)

1. Pengertian Tabel

Tabel adalah suatu format tamplan yang terdiri dari kolom dan baris, pertemuan kolom dan baris itu disebut sel

2. Langkah-Langkah Membuat Tabel

Ada beberapa cara membuat tabel yakni :

- Menggunakan insert table
- Menggunakan draw table
- Menggunakan convert text to table
- Menggunakan excel spreadsheet
- Menggunakan quick tables

Langkah-langkah menyisipkan tabel ke dalam dokumen dengan cara:

- Klik tab insert lalu klik icon table pada grup tables.
- Lalu sorot banyaknya kolom dan baris yang akan disisipkan.
- Apabila kolom dan baris pada tabel yang disisipkan dalam jumlah banyak, maka setelah menekan icon table dilanjutkan dengan menekan insert table yang akan menampilkan kotak dialog Insert Table
- Pada number of columns, tentukan banyak kolom yang akan disisipkan.
- Pada number of rows, tentukan banyak baris yang akan disisipkan.

3. Cara Menyisipkan Kolom /Columns

Apabila dalam tabel yang telah dibuat terdapat kekurangan kolom maka kita dapat menyisipkan kolom yakni dengan cara

- Sorot kolom pada tabel yang akan disisipi dengan kolom.
- Pada Table Tools, klik tab Layout. Pada grup Rows & Columns memilih pilihan berikut:
 - Insert Left untuk menyisipkan kolom baru kiri baris yang disorot.
 - Insert Right untuk menyisipkan kolom baru kanan kolo yang disorot.

4. Cara Menyisipkan Baris/Rows

Apabila dalam tabel yang telah dibuat terdapat kekurangan baris maka kita dapat menyisipkan baris yakni dengan cara

- Sorot baris pada tabel yang akan disisipi dengan baris baru.
- Pada Table Tools, klik tab Layout. Pada grup Rows & Columns memilih pilihan berikut:
 - Insert Above untuk menyisipkan baris baru diatas baris yang disorot.
 - Insert Below untuk menyisipkan baris baru dibawah baris yang disorot.

5. Cara Memerger Cells

Untuk menggabungkan beberapa sel menjadi satu, langkah-langkahnya:

- Sorot beberapa sel yang akan digabung.
- Klik perintah Merge Cells pada Pada Table Tools,di tab Layout dan grup Merge.

6. Cara Sel, Baris, Kolom atau Table

Apabila dalam tabel yang kita buat ada kelebihan sel, baris ataupun kolom, maka kita bisa menghapus sel, kolom atau baris itu, juga kita bisa langsung menghapus seluruh tabel yang ada dengan cara:

- 1) Sorot kolom atau baris yang akan dibuang.
 - 2) Pada Table Tools, klik tab Layout. Pada grup Rows & Columns perintah delete dan kita dapat memilih pilihan berikut :
 - Delete Cells untuk menghapus sel yang ditempati insertion point.
 - Delete Columns untuk menghapus kolom yang tersorot.
 - Delete Rows untuk menghapus baris yang tersorot.
 - Delete Table untuk menghapus tabel yang ditempati insertion point.
- 7. Cara Mengisi Tabel**
- a. Klik sel yang akan diisi data
 - b. Ketikan data yang hendak dimasukkan pada sel tersebut
- 8. Cara Mengurutkan Data Pada Tabel**
- Kita dapat mengurutkan data yang berada dalam tabel dengan cara:
- 1) Sorot data pada tabel yang akan diurutkan.
 - 2) Pada Table Tools, kemudian tab Layout dan Grup Data, klik perintah Sort.
Dan akan memunculkan kotak dialog Sort
 - 3) Pada sort By, kita dapat menentukan kolom mana yang akan diurutkan.
 - 4) Tandai pilihan Ascending untuk mengurutkan dari A s/d Z atau dari terkecil sampai terbesar, dan Descending untuk kebalikannya.
 - 5) Pada then by, bisa digunakan apabila akan mengurutkan dari kolom yang lain.
 - 6) Pada My list has, tandai Header Row apabila tabel akan memakai baris kepala tabel, atay No Header Row apabila tidak akan memakai baris kepala tabel.

LAMPIRAN MATERI -4(M 4)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
Program Keahlian	:	ADMINISTRASI
Kelompok Mapel	:	KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas / Semester	:	X /1
Pertemuan	:	7 dan 8
Alokasi Waktu	:	6 Jam (6 x 45 menit)

9. Menetik Teks Dalam Bentuk Kolom Koran

Untuk melakukannya ada dua cara yakni :

- 1) Menetik naskah terlebih dahulu kemudian baru kita ubah menjadi bentuk koran dengan menyorot bagian naskah yang ingin dibentuk menjadi tipe koran
- 2) Cara ke dua adalah memsan tipe penetikn koran terlebih dahulu baru kemudian kita mengetikkan naskahnya

LAMPIRAN XVI RPP

Langkah-langkah membuat kolom koran :

A. Menggunakan Icon

- 1) Seleksi naskah yang akan dijadikan kolom koran
- 2) Klik **Tab Page Layout**, klik icon columns pada **Group Page Setup**
- 3) Klik salah satu bentuk kolom yang diinginkan

B. Menggunakan Kotak Dialog Columns

- 1) Seleksi bagian teks yang ingin diberi efek kolom koran
- 2) Klik tab page layout , klik icon columns, klik more columns....
- 3) Muncullah kotak dialog columns

Keterangan :

a. Presets

Berisi jenis kolom koran yang sudah disediakan oleh word 2007 , kita cukup mengeklik pada pilihan yang ada

b. Number of columns

Diisi dengan jumlah kolom yang akan dibuat jika jenis kolom pada presets tidak ada yang cocok dengan keinginan kita

c. Width and spacing

Untuk menentukan lebar kolom dan jarak spasi antar kolom secara sendiri-sendiri (kolom satu dengan yang lain bisa berbeda-beda)

d. Equal column width

Jika pilihan ini diberi tanda ceklis, maka lebar tiap kolom akan sama

e. Line between

Jika pilihan ini diberi tanda ceklis (dengan mengeklik) , maka akan muncul garis vertikal yang memisahkan kolom satu dengan kolom lainnya

f. Start new column

Jika kita pilih , berarti kita bermaksud untuk membuat format kolom baru

g. Apply to

Diisi dengan efek kolom koran terhadap teks, apakah berefek pada seluruh naskah, atau hanya pada bagian tertentu saja .

- Whole document , maka efek akan terkena pada seluruh isi naskah
- This point forward, maka efek hanya terkena mulai dari letak kursor ke baris selanjutnya
- This section, maka efek hanya terkena pada daerah yang kita sorot (membuat koran dengan cara pertama)

h. Preview

Menampilkan pilihan dan segala perubahan yang kita lakukan

4) Pilih salah satu jenis kolom

5) Klik OK

10. Membuat Drop Cap

Fasilitas drop cap berfungsi memperbesar huruf awal paragraf suatu naskah, caranya:

- 4) Letakkan kursor pada paragraf yang ingin diberi efek drop cap (atau dapat juga dengan memblok huruf tersebut)
- 5) Klik **Tab Insert**, klik **Drop Cap** , klik **Dropped** atau **In margin**
- 6) Untuk memunculkan kotak dialog **Drop Cap** , klik **Drop Cap Option**

Keterangan dalam kotak dialog drop cap :

- e. Position untuk menentukan jenis drop yang diinginkan
- f. Font untuk memilih jenis huruf yang didrop
- g. Lines to drop untuk menentukan jumlah baris yang akan didrop
- h. Distance from text untuk menentukan jarak character drop dengan baris yang didrop

11. Koreksi Teks

Untuk mengganti beberapa kata yang sama pada dokumen yang terdiri dari banyak halaman alangkah tidak efisien apabila harus ditemukan dahulu dan digantinya satu persatu dan di ketik

secara manual. Dan kemungkinan besar ada kata yang terlewat tidak terganti. Misalnya pada sebuah dokumen terdiri dari 50 halaman kita akan mengganti semua kata Sandal dengan kata Sepatu. Dengan menghapus dan menggantinya satu persatu maka kita akan kehabisan waktu karena harus membaca dokumen per baris dan jugabesar kemungkina kata tersebut terlewat. Maka untuk menanggulangnya, ikuti langkah berikut:

- 1) Klik tab home lalu cari grup editing dan klik replace a) maka muncul kotak dialog Find and Replace
- 2) Pada kotak pilihan Find what tulislah teks yang akan diganti.
- 3) Pada kotak pilihan Replace with, tulislah kata yang baru.
- 4) Klik replace untuk mengganti satu persatu atau klik replace all untuk mengganti kata yang dimaksud.

12. Membuat Nomor Halaman Header & Footer

Header (catatan kepala) adalah teks yang khusus diletakkan dibagian atas halaman yang akan selalu tampil pada setiap halaman. Sedangkan Footer (catatan kaki) kebalikan dari header. Header dan footer ini sering dibuat untuk memberikan keterangan dari naskah yang diketik. Caranya :

- 1) Klik Tab insert.
- 2) Klik perintah Header atau Footer pada Grup Header & Footer (lalu pilih format yang diinginkan sehingga insertion point otomatis berada pada bagian atas (untuk header) atau bawah (untuk footer) dokumen dan muncul tab design pada Ribbon.
- 3) Ketikkan teks yang untuk header/footer sesuai dengan keinginan kita.
- 4) Untuk pindah ke footer (ketika membuat header) klik perintah go to footer Lalu Ketikkan teks untuk footer
- 5) Untuk pindah ke header (ketika membuat footer) klik perintah go to header Lalu Ketikkan teks untuk header
- 6) Setelah selesai klik close header and footer (atau klik ganda diluar kotak header dan footer untuk keluar dari format ini.
- 7) Untuk mengedit header/footer tinggal klik perintah Header atau Footer pada Grup Header & Footer lalu klik edit header/footer.
- 8) Dan untuk menghapusnya, klik perintah kembali Header atau Footer pada Grup Header & Footer lalu klik Remove header/footer.

13. Membuat Bullet

Bullet adalah gambar-gambar kecil yang berfungsi untuk mempercantik tampilan dari suatu rincian atau urutan tertentu yang otomatis dilakukan oleh komputer. Langkah-langkah membuat Bullet:

- 1) Pilihlah paragraf yang akan diberikan bullet.
- 2) Klik tab Home, pada grup Paragraph, klik tanda panah Bullets .
- 3) Klik gambar bullet yang diinginkan. Namun apabila gambar tersebut tidak ada dalam pilihan, maka klik Define New Bullet, kemudian klik Symbol atau Picture.
- 4) Maka keluar kotak dialog symbol atau kotak Picture bullet
- 5) Klik salah satu symbol atau gambar yang dinginkan, lalu klik OK lalu klik OK kembali.

**LAMPIRAN XVI
RPP**

LAMPIRAN MATERI -5(M 5)

Nama Sekolah	:	SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
Program Keahlian	:	ADMINISTRASI
Bidang Keahlian	:	ADMINISTRASI PEREKANTORAN
Kelompok Mapel	:	KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas / Semester	:	X /1
Pertemuan	:	9,10, dan 11
Alokasi Waktu	:	9 Jam (x 45 menit)

1. Membuat Numbering

Untuk membuat penomoran otomatis pada suatu rincian, caranya:

- 1) Pilihlah paragraf yang akan diberikan penomoran.
- 2) Klik tab Home, pada grup Paragraph, klik tanda panah Numbering .
- 3) Klik jenis penomoran yang diinginkan. Namun apabila penomoran tersebut tidak ada dalam pilihan, maka klik Define New Number Format, maka muncul kotak dialog
- 4) Pilihan number style, adalah untuk menentukan jenis penomoran yang ingin digunakan
- 5) Pada pilihan font, adalah untuk menentukan format penomoran.
- 6) Pada pilihan alignment adalah untuk menentukan perataan penomoran, bukan perataan paragraf.

2. Menyisipkan Gambar Di Dalam Teks

Menyisipkan Gambar dari Clip Art

Microsoft Office Word 2007 juga menyediakan file gambar yang disediakan bersama paket Microsoft Office dan kita dapat menyisipkannya kedalam dokumen dengan cara:

- 1) Klik tab insert lalu klik icon ClipArt pada grup illustration.
- 2) Pada jendela Clip Art (muncul sebelah kanan), di kotak Search for, ketik kata yang berkaitan dengan clip art, atau langsung saja klik Go untuk memunculkan gambar yang ada.
- 3) Klik pada gambar yang tampil.
- 4) Tutup dengan menekan tombol close pada task pane Clip Art .

Menyisipkan Gambar Dari File Gambar

File gambar yang kita simpan di hardisk, flash disk, disket, CD, dsb. dapat disisipkan ke dalam dokumen yang sedang kita kerjakan dengan cara:

- 1) Klik tab insert lalu klik icon picture pada grup illustration
- 2) Pada kotak dialog Insert picture, tentukan lokasi tempat gambar disimpan.
- 3) Klik gambar yang diinginkan lalu klik Insert.
- 4) Kita dapat melakukan pengaturan tampilan pada gambar menggunakan Picture Tools yaitu tab Format yang muncul ketika gambar yang disisipkan tersorot .

Menyisipkan Gambar Berbentuk Sederhana

Untuk menyisipkan gambar berbentuk sederhana (bangun datar) seperti segi empat, segitiga, segi lima, bintang, lingkaran, dsb. Langkah-langkahnya:

- 1) Klik tab insert lalu klik icon Shapes pada grup illustration.
- 2) Lalu pilih bentuk yang diinginkan.
- 3) Pointer mouse akan berbentuk palang (+).
- 4) Klikkan mouse pointer di salah satu posisi dimana gambar disisipkan lalu tarik (masih tetap di klik) ke posisi lain sampai ukuran yang diinginkan.

3. Membuka Kembali File Yang Sudah Disimpan

Untuk membuka file dokumen yang telah kita simpan langkah-langkahnya:

- 1) Klik tombol Microsoft Office , lalu klik Open. (tekan CTRL+O di key board).

- 2) Keduanya akan menampilkan kotak dialog open
- 3) Pada pilihan Look tentukan folder atau drive yang dijadikan tempat penyimpanan.
- 4) Pada pilihan File of type, klik format file dokumen yang dimaksud.
- 5) Pada Deretan file atau folder yang ada, klik file yang akan dibuka. Jika file terdapat pada folder, maka folder tersebut harus dibuka dengan cara double klik pada folder tersebut.
- 6) Klik Open.

4. Prosedur Penarikan Dan Perubahan Data

Dalam merubah dokumen dengan menambah data dari internet hal-hal yang perlu di pertimbangkan yakni :

- 1) Pilihlah sumber (web/blog) yang terpercaya dengan melihat profil penulis, riwayat penulisan, dan referensi yang ia pakai
- 2) Mengambil data yang bersesuaian dengan tujuan pembuatan dokumen
- 3) Hindarkan mengambil data yang berbau SARA atau bacaan yang mengandung unsur penyimpangan.
- 4) Cantumkan sumber data ke dalam dokumen agar terhindar dari unsur penjiplakan

Contoh :

Sumber : Andrea Lestari, Menangani Penggandaan Dokumen, diakses dari <http://bukuindonesia.com> pada tanggal 12 Agustus 2015 pukul 20.00 WIB.

Adapun langkah untuk memasukkan data dari internet ke dalam dokumen *ms.word* kita :

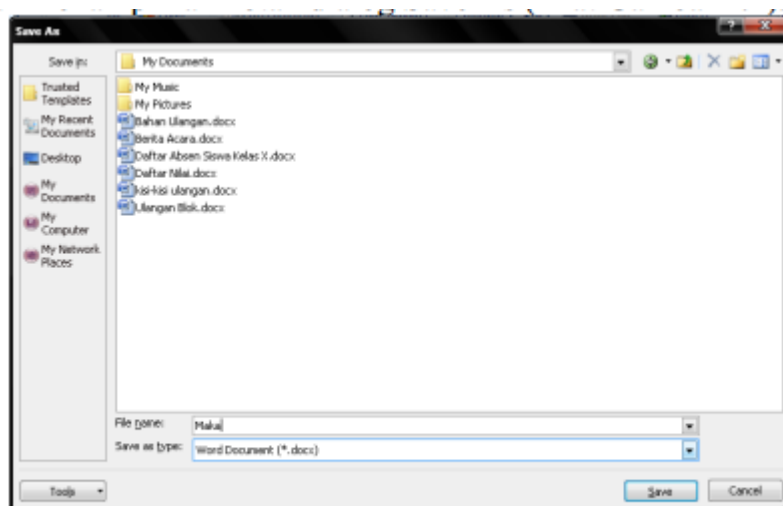
- 1) Buka browser (Mozilla firefox, google chrome, dll)
- 2) Cari data yang kita butuhkan dengan mengingat pertimbangan diatas
- 3) Jika data langsung bisa di copy, sorot bagian yang akan dicopy
- 4) Klik kanan , kemudian klik copy atau dengan CTRL+C
- 5) Buka dokumen yang akan kita sisipkan data dari internet
- 6) Klik kanan, klik paste atau dengan CTRL+V
- 7) Cantumkan sumber data yang kita ambil tersebut dibagian referensi

5. Menyimpan File Atau Dokumen

Untuk pertama kalinya menyimpan dokumen yang baru saja kita buat ke bentuk file dokumen pada sistem Microsoft Office Word 2007 adalah:

Menyimpan dokumen baru

- Klik tombol Microsoft Office , lalu klik Save As. (atau tekan CTRL+S untuk perintah di key board atau juga icon save untuk di toolbar quick access).
- Ketiganya akan menampilkan kotak dialog Save As (lihat Gambar 1.4).



Gambar 1.4

- Pada pilihan Save tentukan folder atau drive yang akan dijadikan tempat penyimpanan.
- Ketikkan nama file dokumen pada kotak File name, lalu klik Save.

Catatan:

- Untuk membuat folder baru klik

LAMPIRAN XVI RPP

- Untuk menentukan tampilan deretan file dokumen
- Untuk kembali pada folder yang telah dibuka, klik
- Untuk naik satu level ke folder di atasnya, klik

Menyimpan Setelah Melakukan Perubahan

Untuk menyimpan dokumen yang baru saja di rubah di file asalnya (file itu juga), caranya tinggal Klik tombol Microsoft Office , lalu klik Save (atau tekan CTRL + S di key board).

Menyimpan Dokumen Dengan Nama Lain

Untuk menyimpan dokumen yang sudah di simpan pada sistem Microsoft Office 2007, dan ingin disimpan dengan nama lain (tidak disatukan dengan dokumen asli), maka:

- Klik tombol Microsoft Office , lalu klik Save as . (atau tekan F12 di key board).
- Keduanya akan menampilkan kotak dialog Save As. Ketikkan nama file dokumen baru (tidak boleh sama dengan nama sebelumnya) pada kotak file name, lalu klik Save.

Menyimpan Dokumen Ke Format Lain.

Secara default, Microsoft Word 2007 memiliki ekstensi (akhiran) docx. Untuk menyimpan dokumen yang baru saja kita buat pada sistem Microsoft Office 2007 ke format lain caranya:

- Klik tombol Microsoft Office , lalu klik Save as. (atau tekan F12 di key board). Maka muncul kotak dialog Save As (Gambar 1.4).
- Pada pilihan save in tentukan folder atau drive yang akan dijadikan tempat penyimpanan.
- Pada kotak File name, masukan nama baru (jika namanya ingin dirubah).
- Pada pilihan Save as type, klik format file dokumen yang diinginkan.
- Klik Save.

6. Mencetak File Dokumen Sesuai Dengan Parameter Standar

Setelah mengetik dan mempercantik dokumen yang kita buat kita dapat mencetak dokumen tersebut ke media berupa kertas (hard copy). Dalam dunia komputer dikenal istilah hardcopy dan softcopy, yang masing-masingnya berfungsi untuk mencetak dokumen. Softcopy adalah mencetak dokumen ke layar monitor, sedangkan hardcopy adalah mencetak dokumen melalui printer.

Mencetak Ke Layar (Print Preview)

Mencetak dokumen ke layar monitor berupa preview biasanya dilakukan sebelum mencetaknya ke kertas, untuk mengetahui apakah dokumen yang dibuat telah sempurna atau belum, apabila ada kekurangan, kita dapat memperbaikinya. Adapun langkah-langkahnya:

- 1) Klik tombol Microsoft Office , lalu sorot Print (jangan dulu di klik). Maka muncul beberapa pilihan di sebelah kanannya
- 2) Klik Print Preview. Maka tampilan preview ditampilkan
- 3) Kita bisa langsung mencetak ke kertas dengan menekan perintah print pada grup print, mengatur kembali ukuran margin dan kertas pada grup page setup, atau tampilan pada grup Zoom, dan mengatur pilihan lain pada grup Preview.
- 4) Klik Close Print Preview untuk menutup Preview.

Mencetak Ke Kertas

Untuk mencetak dokumen, langkah-langkahnya:

- 11) Klik tombol Microsoft Office , lalu sorot Print (jangan dulu di klik). Maka muncul beberapa pilihan di sebelah kanannya lalu klik Print. Atau tekan CTRL + P dari keyboard. Atau bisa dari tampilan menu preview seperti yang telah disebutkan di atas.

- 12) Maka Kotak dialog Print muncul
- 13) Pada tab Name, kita dapat memilih jenis printer yang aktif di komputer dengan mengklik tanda panah yang terdapat disebelah kanan option ini.
- 14) Kita juga bisa mencetak dokumen ini ke file dengan cara menandai option print to file.
- 15) Pada tab page range ada tiga alternatif pencetakan yang disediakan oleh Microsoft Word.
 - ALL, berfungsi untuk mencetak seluruh isi dokumen.
 - Current page, berfungsi untuk mencetak halaman dokumen yang sedang aktif saja (halaman yang aktif ditentukan oleh posisi insertion point pada saat pencetakan).
 - Pages, berfungsi untuk mencetak halaman tertentu dari suatu dokumen dengan mengetikkan nomor halaman dokumen yang akan dicetak dan dipisahkan dengan tanda koma. Contoh kita akan mencetak halaman 1,2,5. dan 10, maka pada kolom page range isikan 1,2,5,10. Jika ingin mencetak dokumen pada range tertentu, misalnya ingin mencetak halaman 2 sampai halaman 10 maka cukup ketik 2-10, atau 1,2,5-10 jika ingin mencetak halaman 1,2 dan halaman 5 sampai 10.
- 16) Tab copies digunakan untuk menentukan jumlah salinan (copian) dari dokumen yang akan dicetak. Jika kita mencetak 5 rangkap maka isilah dengan angka 5.
- 17) Option properties dapat digunakan untuk menset jenis kertas, kualitas pencetakan, dan lain-lain.
- 18) Pada option print what isikan document jika ingin mencetak dokumen.
- 19) Option prints dapat kita pilih alternatif pencetakan, apakah hanya mencetak halaman ganjil saja (odd) atau genap saja (event) saja, atau keduanya (all pages ranges).
- 20) Klik OK untuk melakukan proses pencetakan.

LAMPIRAN XVII
SOAL ULANGAN HARIAN I

SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
SOAL ULANGAN HARIAN



Program Keahlian : Administrasi Perakantoran
Mata Diklat : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/ Semester : X/1(satu)
Waktu : 45 Menit
Hari, Tanggal : Rabu, 9 Agustus 2015

A. Pilihan Ganda

Pilihlah A, B, C, D, atau E dari jawaban yang paling benar!

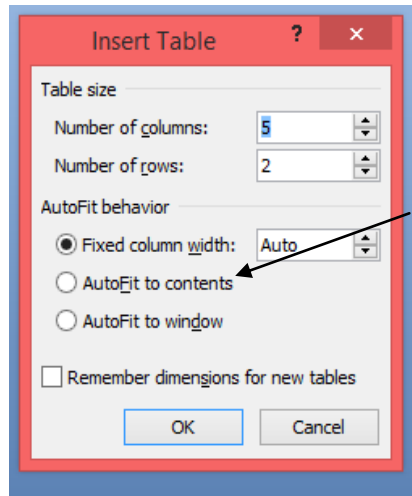
1. Sekumpulan instruksi yang diperlukan untuk mengatur jalannya perangkat keras dalam komputer disebut
 - a. Sistem komputer
 - b. Programing
 - c. Sistem Operasi
 - d. Soft ware
 - e. Hardware
2. Berikut ini yang *bukan* termasuk software pengolah angka adalah
 - a. MS.Visio
 - b. Lotus 123
 - c. MS. Excel
 - d. Quatro
 - e. Supercall
3. Berikut yang merupakan software pengolah angka adalah
 - a. Quatro, MS.Visio, Wordstar
 - b. Ms.Word, Chi writer, Ms. Visio
 - c. Supercall, Ms.Visio, Word perfect
 - d. Chi writer, Wordstar, Ms.Word
 - e. Word perfect, Ms.Word, Lotus 123
4. Klik office button, klik new, klik create, huruf (font), ukuran font (font size), tentukan format tex, jarak baris /line spacing. Hal tersebut merupakan langkah-langkah untuk
 - a. Membuka dokumen
 - b. Menyimpan dokumen
 - c. Mengedit dokumen
 - d. Menutup dokumen
 - e. Membuat dokumen
5. Dalam pegeditan, terdapat kombinasi tombol yang dapat digunakan untuk mempermudah pekerjaan, berikut merupakan kombinasi tombol yang bersesuaian dengan fungsinya adalah

a.	CTRL + B = cetak miring	d.	CTRL + T = cetak tebal
b.	CTRL + I = cetak miring	e.	CTRL + I = cetak garis bawah
c.	CTRL + U = cetak tebal		

6. Dalam elemen layar *micraosoft word* yang dipergunakan dalam operasi format dokumen misalnya jenis huruf, cetak tebal, cetak miring maupun garis bawah merupakan pengertian dari
 - a. Ribbon
 - b. Button
 - c. Formating Toolbar
 - d. Standar Toolbar
 - e. Quick Access Toolbar
7. Dalam group page setup terdapat menu “margins” , yang berguna untuk

- a. Mengatur ukuran kertas
- b. Mengatur batas pengetikan
- c. Mengatur orientasi kertas
- d. Mengatur pelipatan kertas
- e. Mengatur tabulasi

8.



Kotak dialog disamping muncul jika kita akan membuat tabel, pilihan Autofit to contents yang berada pada grub auto fit behavior berguna untuk

.....

- a. pengaturan otomatis lebar kolom
- b. lebar kolom disesuaikan secara otomatis dengan dala
- c. lebar kolom disesuaikan secara otomatis dengan isi sel
- d. lebar kolom dapat kita atur sendiri
- e. lebar kolom disesuaikan secara manual dengan isi sel

9. Dalam mengedit table, jika kita akan menyisipkan baris di atas baris terpilih dengan menggunakan

- a. Insert above
- b. Insert left
- c. Insert up
- d. Insert below
- e. Insert right

10. Untuk mempermudah perhitungan secara otomatis, di dalam microsoft word terdapat fasilitas yang disebut

- a. Equation
- b. Signature line
- c. Formula
- d. Tabulasi
- e. Symbol

11. Jika kita akan membuat kolom koran, maka menu yang menyediakan menu colomns berada pada tab

- a. Home
- b. Insert
- c. Page Layout
- d. View
- e. Reference

12. Agar tampilan table terlihat menarik dan sesuai dengan kebutuhan, maka dapat memformat tabel tersebut dalam tab.....

- a. Page Layout
- b. View
- c. Layout
- d. Home
- e. Design

13.

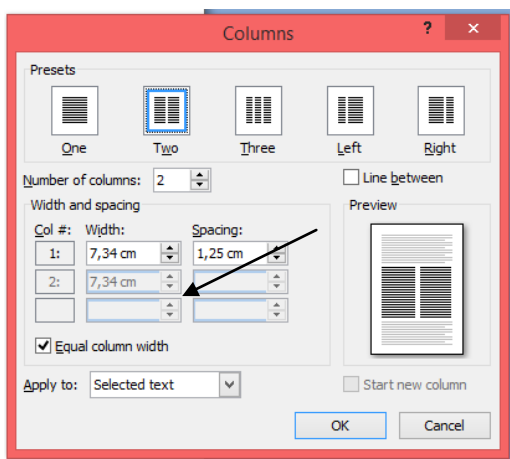
Hari ini tanggal 9 September 2015
 Siswa kelas X Administrasi perkantoran melaksanakan ulangan harian
 Mata pelajaran Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak.

LAMPIRAN XVII
SOAL ULANGAN HARIAN I

Pengetikan pada contoh diatas merupakan contoh penggunaan fasilitas.....pada microsoft word

- a. Word art
 - b. Drop Cap
 - c. Drop Tab
 - d. Text box
 - e. Watermark
14. Untuk mengatur tabulasi kita haruslah memunculkan terlebih dahulu ruler line, agar ruler line dapat terlihat kita atur dalam tab
- a. Review
 - b. References
 - c. Home
 - d. Insert
 - e. View

15.



Pada pengaturan membuat kolom koran, terdapat menu equal column width yang berfungsi untuk

- a. Membuat lebar tiap kolom
- b. Menentukan lebar tiap kolom akan sama
- c. Memunculkan garis vertikal pemisah antar kolom
- d. Membuat format kolom baru
- e. Menampilkan segala perubahan yang dilakukan

B. Essay

Jawablah pertanyaan dibawah ini degan benar!

1. Jelaskan pengertian aplikasi pengolah kata beserta 3 contoh yang termasuk aplikasi pengolah kata!
2. Jelaskan fungsi dari tombol berikut : New, Open, Save, Save as, Print, Close
3. Sebutkan hal yang perlu diperhatikan dalam pengetikan surat (minimal 3) !
4. Sebutkan 5 macam cara membuat tabel dalam microsoft word !
5. Dalam Tab Mailings diantaranya terdapat menu Envelopes, Email Massages, dan Letter, jelaskan fungsi masing-masing!

LAMPIRAN XIX
REKAP NILAI SISWA

JAWABAN

A. SOAL PILIHAN GANDA

No	Jawaban	
1.	D	Software
2.	A	MS.Visio
3.	D	Chi writer, Wordstar, Ms.Word
4.	E	Membuat dokumen
5.	B	CTRL + I = cetak miring
6.	C	Formating Toolbar
7.	B	Mengatur batas pengetikan
8.	C	lebar kolom disesuaikan secara otomatis dengan isi sel
9.	A	Insert above
10.	C	Formula
11.	C	Page layout
12.	E	Design
13.	B	Drop Cap
14.	E	View
15.	B	Menentukan lebar tiap kolom akan sama

B. SOAL ESSAY

1. Jelaskan pengertian aplikasi pengolah kata beserta 3 contoh yang termasuk aplikasi pengolah kata!

Jawaban :

LAMPIRAN XX
LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

Perangkat lunak yang digunakan khusus melakukan pemrosesan kata. Contoh : wordStar, Chi Write, Page Maker, Word perfect dan Quark X-Press

2. Jelaskan fungsi dari tombol berikut : New, Open, Save, Save as, Print, Close

Jawaban:

- a. New : Membuat dokumen baru
- b. Open : membuka dokumen
- c. Save : merekam dokumen
- d. Save as : Merekam dokumen dengan nama lain
- e. Print : mencetak dokumen
- f. Close : menutup dokumen yang aktif

3. Sebutkan hal yang perlu diperhatikan dalam pengetikan surat (minimal 3) !

Jawaban :

- a. Pemilihan huruf resmi : Arial , calibri, courier, pica, roman dan times new roman
 - b. Surat dinas diketik dalam kertas ukuran A4 (70//80fr : 210x mm = 21x 29,7cm)
 - c. Jarak antara nomor dengan lampiran dan perihal diketik 1-2 spasi
 - d. Pada isi surat jarak baris menyesuaikan dengan banyak sedikitnya surat dapat 1 , 1.5 , atau 2 spasi
 - e. Diusahakan melihat estetika pengetikan surat, isi surat jangan terlalu menggantung ke bawah
 - f. Jika terdapat lembar ke 2 maka pada lembar ke dua ditulis dengan ketentuan :
 - a) Ketikan yang paling atas lebih kurang 4 cm
 - b) Kualitas kertas sama
 - c) Sekurang-kurangnya pada halaman ke dua terdiri dari 3 baris
4. Sebutkan 5 macam cara membuat tabel dalam microsoft word !
- a. Menggunakan Insert table
 - b. Menggunakan draw table
 - c. Menggunakan convert text to table
 - d. Menggunakan excel spreadsheet
 - e. Menggunakan Quick tables
5. Dalam Tab Mailings diantaranya terdapat menu Envelopes, Email Massages, dan Letter, jelaskan fungsi masing-masing!
- a. Envelopes : untuk membuat amplop
 - b. Email messages : untuk membuat surat yang akan dikirimkan ke beberapa alamat e-mail
 - c. Letter : untuk membuat dokumen inti yang berbentuk surat

**LAMPIRAN XIX
REKAP NILAI SISWA**

DAFTAR NILAI SEMESTER GANJIL

BIDANG STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN/KOMPETENSI : MENGOPERASIKAN APLIKASI PERANGKAT LUNAK
KELAS/TINGKAT : X/AP

KOMPETENSI			ULANGAN HARIAN				TUGAS		
			NILAI				NILAI		
			1		2				
NO	NIS	NAMA	MURNI	REMIDI	MURNI	REMIDI	1	2	3
1		AISYAH FEVI AQILA	75				90	87	
2		ALDILLA HAYDE DEMICHELLIN R.R	41.25	75			90	90	
3		ANNISA DWI KURNIA	38.75	75			78	90	
4		ANNISA RAHAYUNINGSIH	62.5	75			92	92	
5		DINDA PRAMUDIA	41.25	75			90	90	
6		DINI AMRIRIANA	51.25	75			78	92	
7		ERIZA LISTYAN ASTUTI	35	75			78	90	
8		ERVIANA IKA SAFITRI	33.74	75			90	87	
9		IKA APRILIA	48.75	75				87	
10		ISTI INDRIYANI	47.5	75			78	90	
11		LUCIA WELLEN PUTRI GABRIEL	50	75			92	92	
12		MAULIDA RIZKI AFIFA	80				79	90	
13		NAFITA SARI	85				78	90	
14		NIKE TRI WAHYUNI	82.5	75			79	75	
15		RENIS DWI HARYANTI	70	75			79	90	
16		RIMA HERWENINA HAPSARI	72.5	75			78	90	
17		SARTINI	87.5				80	90	
18		SEPTIANI SANDRA DEWI	60	75			90	90	
19		SILFIA MAULIDIA	55	75				90	
20		TIWI NUR ANISA	56.25	75			88	87	
21		TRI UTAMI	77.5				78	90	
22		YANI OKTAVIA UTAMI	48.75	75			78	90	

KETERANGAN : Ulangan Harian 1 dilaksanakan pada tanggal 9 September 2015

Tugas 1 : Kerangka bentuk surat blog

Tugas 2 : Mengetik surat bertabel



CATATAN HARIAN PPL UNY 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA
GURU PEMBIMBING

: SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
: Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang
: *Drs. Suraso*

NAMA MAHASISWA : *Evry Hardiyaningtyas*
NIM : *12402241026*
FAK/JUR/PRODI : *FE/ P. Administrasi Perkantoran*
DOS. PEMBIMBING : *DRS. JOKO KUMORO, M.Si*

<u>Hari</u> Tanggal	Jam	Nama Kegiatan	Hasil	Durasi
Senin, 10 Agustus 2015	07.00-07.45	Mengikuti upacara Bendera	Mengikuti upacara rutin hari senin dengan guru, staf, dan siswa, serta rekan PPL dari UNNES sebanyak 19 orang dan anggota PPL UNY sebanyak 7 orang. Siswa yang ikut upacara yakni siswa kelas X dan kelas XI.	45 menit
Senin, 10 Agustus 2015	08.00-09.00	Bimbingan dengan guru pembimbing	Bimbingan dengan Bp. Suraso membrarakan mengenai mata pelajaran yang akan drampu selama praktik. Dengan hasil saya mengampu mata pelajaran mengoperasikan aplikasi Perangkat lunak untuk kelas X dan Menangani penggandaan dokumen selama 2x pertemuan di kelas XI Administrasi Perkantoran. Dan melihat RPP, Silabus dan administrasi guru yang ada.	1 jam



CATATAN HARIAN PPL UNY 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang
GURU PEMBIMBING :

NAMA MAHASISWA :
NIM :
FAK/JUR/PRODI : FE/
DOS. PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.Si

Hari Tanggal	Jam	Nama Kegiatan	Hasil	Durasi
Senin, 10 Agustus 2015	09.30-12.00	Mempelajari, membuat administrasi guru dan mengisi laporan kelompok	Mempelajari administrasi guru yang ada dan biasanya dibuat oleh guru. Seperti halnya Prota, Promes, RPP, Silabus, Kalender akademik, Jadwal efektif pelajaran, catatan kesulitan siswa, dan lain sebagainya. Setelah mempelajarinya mulai membuat administrasi guru yang sudah bisa dibuat	2,5 Jam
Senin, 10 Agustus 2015	13.30-14.30	Mengikuti rapat koordinasi bersama	Rapat Koordinasi PPL bersama mahasiswa PPL UNNES mengenai karnaval dan lomba 17 Agustus. Dengan hasil untuk membentuk koordinator antar univ, membuat rencana untuk pendesainan mobil hias, membahas lomba 17 Agustus dengan pendataan awal lomba yang akan diselenggarakan, anggaran dana dan pelibatan IPM.	1 jam



CATATAN HARIAN PPL UNY 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA
GURU PEMBIMBING

: SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
: Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang
:

NAMA MAHASISWA :
NIM :
FAK/JUR/PRODI : FE/
DOS. PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.Si

Hari Tanggal	Jam	Nama Kegiatan	Hasil	Durasi
Senin, 10 Agustus 2015	15.15 - 16.45	Rapat internal Kelompok	Rapat membahas mengenai Program dalam matrik, teknis penyusunan laporan, Penulisan catatan harian, lomba, karnaval dan pembuatan name tag. Program matrik diantaranya yakni penyusunan perangkat persiapan pembelajaran, Praktik mengajar terbimbing mandiri, Metode dan inovasi Pembelajaran, Adm. guru, Pendampingan pembuatan mobil hias. Membantu akreditasi sekolah. Laporan dibuat individu, CH ditulis manual dan soft copy file, mendata lomba yang akan diusulkan, desain karnaval, dan desain name tag.	
Senin, 10 Agustus 2015	20.00 - 20.30	Menulis catatan harian	menuliskan kegiatan yang diikuti dan hasilnya pada tanggal 10 Agustus 2015	



CATATAN HARIAN PPL UNY 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang
 GURU PEMBIMBING :

NAMA MAHASISWA :
 NIM :
 FAK/JUR/PRODI : FE/
 DOS. PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.Si

Hari Tanggal	Jam	Nama Kegiatan	Hasil	Durasi
Selasa, 11 Agustus 2015	07.00 - 09.00	Menyusun perangkat persiapan pengajaran	Membuat RPP dan mencari materi ajar untuk hari Rabu 12 Agustus 2015 Mata pelajaran mengoperasikan aplikasi perangkat lunak kelas x AP.	2 jam
Selasa, 11 Agustus 2015	10.00 - 11.00	Menyusun Adm. Guru	Membuat administrasi guru untuk mapel mengoperasikan aplikasi perangkat lunak, dengan hasil membuat Analisis Peralatan Pembelajaran dan Analisis kebutuhan buku dan perangkat pembelajaran.	1 jam
Selasa, 11 Agustus 2015	15.00 - 17.00	Membuat data penerimaan dana bos	membantu mendata dan merekap daftar siswa kelas XI IPS untuk pendataan penerima dana bos	2 jam
Selasa, 11 Agustus 2015	19.00 - 21.00	Menyusun perangkat persiapan pengajaran	Membuat media pembelajaran berupa PPT dan media untuk bahan diskusi siswa	2 jam



CATATAN HARIAN PPL UNY 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA
GURU PEMBIMBING

: SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
:Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang
:

NAMA MAHASISWA :
NIM :
FAK/JUR/PRODI : FE/
DOS. PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.Si

Hari Tanggal	Jam	Nama Kegiatan	Hasil	Durasi
Rabu, 12 Agustus 2015	07.00- 09.15	Mengajar Mandiri Terbimbing	Mengajar mandiri di kelas X Administrasi perkantoran mata pelajaran mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dengan membahas mengenai aplikasi pengolahan data. Jumlah siswa yang hadir sebanyak 22 (Hilir). Antusias siswa terlihat dari memper- hatikan pembelajaran, mengajukan pertanyaan, dan menjawab pertanyaan dengan baik.	
Rabu, 12 Agustus 2015	09.30-12.00 10.00-12.00	Membuat Administrasi guru	Membuat administrasi guru mata pelajaran menangani penggandaan dokumen.	2 jam
Rabu, 12 Agustus 2015	13.00- 15.00	Mengikuti Pembinaan Guru dan Karyawan	Acara berisi pembinaan dan himbauan serta pengajaran antara guru dan karyawan	2 jam



CATATAN HARIAN PPL UNY 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA
GURU PEMBIMBING

: SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
: Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang
:

NAMA MAHASISWA :
NIM :
FAK/JUR/PRODI : FE/
DOS. PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.Si

Hari Tanggal	Jam	Nama Kegiatan	Hasil	Durasi
Rabu, 12 Agustus 2015	19.00 - 23.00	Menyusun perangkat persiapan pengajaran	Membuat RPP 1 pertemuan dan media pembelajaran berupa PPT, mata pelajaran menangani Penggandaan dokumen	4 jam
Kamis, 13 Agustus 2015	08.15-10.00 dan 10.15-11.00	Mengajar mandiri	Mengajar mandiri di kelas XI Administrasi Perkantoran mata pelajaran menangani Penggandaan dokumen. Drawali dengan metode ceramah kemudian dengan metode diskusi melibatkan siswa mencari pengertian penggandaan, pengertian dokumen dan dokumentasi. Serta peralatan kantor yang termasuk dalam mesin pengganda.	
Kamis, 13 Agustus 2015	19.00- 12.00 - 14.30	Pendampingan pengajaran kelas	Mendampingi siswa-siswi kelas XI Akuntansi melaksanakan pengajaran kelas di rumah Lia di tegalrejo. Acara diisi dengan baca Al Quran, kultum, Pengajaran	2,5 jam



CATATAN HARIAN PPL UNY 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang
GURU PEMBIMBING :

NAMA MAHASISWA :
NIM :
FAK/JUR/PRODI : FE/
DOS. PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.Si

Hari Tanggal	Jam	Nama Kegiatan	Hasil	Durasi
Kamis, 13 Agustus 2015	14.30 - 16.00	Rapat koordinasi dengan siswa mahasiswa PPL UNNES	Rapat membahas tentang Persiapan lomba 17 Agustus mengenai jenis lomba beserta perlengkapannya. Saya ditunjuk sebagai PJ lomba estafet kelompok.	1,5 jam
Jumat, 14 Agustus 2015	08.00 - 09.00	Merekap data siswa	Merekap membantu mencari data dan merekap data siswa bersis tentang umur, agama, Pekerjaan bapak dan ibu, dan pendidikan terakhir siswa. Pendataan di kelas XI TSM dan merekapnya.	1 jam
Jumat, 14 Agustus 2015	09.00 - 10.00	Rapat koordinasi dengan mahasiswa PPL UNNES dan IPM	Rapat lomba sa 17 Agustus dengan mahasiswa UNNES membahas tugas dan tanggung jawab PJ dan koordinasi memilih PJ dari IPM.	1 jam



CATATAN HARIAN PPL UNY 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang
GURU PEMBIMBING :

NAMA MAHASISWA :
NIM :
FAK/JUR/PRODI : FE/
DOS. PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.Si

<u>Hari</u> Tanggal	Jam	Nama Kegiatan	Hasil	Durasi
10-15-11-00 Jumat, 14 Agustus 2015	10.15-11.00	Pendaftaran peserta lomba 17 Agustus	Pendaftaran peserta lomba kreatif motor, estafet kelereng, futsal, sepi di kelas XI TSM	45 menit
Jumat, 14 Agustus 2015	13.00-16.00	Persiapan lomba 17 Agustus	Membuat area lomba estafet kelereng dan tarik tambang	2 jam
Sabtu, 15 Agustus 2015	07.40 08.00-09.00	Piket Harian Sekolah	Menjaga ruang piket dan gerbang sekolah. Menjaga ruang piket dengan tugas administrasi surat izin untuk masuk dan keluar dan serta menyampaikan tugas ke kelas X MM	2,5 jam
Sabtu, 15 Agustus 2015	09.00-14.00	Menjadi panitia lomba 17 Agustus	Mengkondisikan peserta lomba estafet kelereng dan lomba lainnya	6 jam

LAMPIRAN XX
LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN



CATATAN HARIAN PPL UNY 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang
 GURU PEMBIMBING :

NAMA MAHASISWA :
 NIM :
 FAK/JUR/PRODI : FE/
 DOS. PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.Si

<u>Hari Tanggal</u>	<u>Jam</u>	<u>Nama Kegiatan</u>	<u>Hasil</u>	<u>Durasi</u>
Rabu, 19 Agustus 2015	13.00 - 15.00	Menyusun Perangkat Pembelajaran	Menyusun RPP Menangani Penggandaan dokumen	* 2 Jam
Rabu, 19 Agustus 2015	19.00 - 21.00	Menyusun Perangkat Pembelajaran	Mencari Materi dan membuat media pembelajaran berupa RPP untuk mata pelajaran Menangani penggandaan dokumen.	2 jam
Rabu, 19 Agustus 2015	10.00 - 11.00	Kunjungan DPL	Membrarakan kegiatan di sekolah, catatan harian, dan penulisan laporan	1 jam



CATATAN HARIAN PPL UNY 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang
GURU PEMBIMBING :

NAMA MAHASISWA :
NIM :
FAK/JUR/PRODI : FE/
DOS. PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.Si

<u>Hari</u> Tanggal	Jam	Nama Kegiatan	Hasil	Durasi
Senin, 17 Agustus 2015	07.00 - 08.00	Mengikuti upacara Bendera 17 Agustus	Upacara berjalan dengan lancar dan khitmat yang diikuti oleh guru, mahasiswa PPL, dan siswa kelas X dan XI	1 jam
	08.00 - 09.00	Pengumuman dan Penyerahan Hadiah pemenang lomba 17 Agustus	- Memberikan hadiah kepada pemenang lomba	1 jam
Selasa, 18 Agustus 2015	08.00 - 11.00	Membantu kelengkapan administrasi sekolah	Menulis daftar piket di Bisnis Center SMK Muhammadiyah Magelang dan rekapnya selama satu tahun	3 jam
Selasa, 18 Agustus 2015	13.00 - 15.00	Menyusun Perangkat Pembelajaran	Membuat RPP untuk mata pelajaran mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	2 jam
Selasa, 18 Agustus 2015	19.00 - 21.00	Menyusun Perangkat pembelajaran	Membuat Media pembelajaran yakni PPT dan mencari materi yang belum lengkap	2 jam

LAMPIRAN XX
LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN



CATATAN HARIAN PPL UNY 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	: SMK MUHAMMADIYAH MAGELANG	NAMA MAHASISWA :
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA	:Jln. Tidar No. 21 Kota Magelang	NIM :
GURU PEMBIMBING	:	FAK/JUR/PRODI : FE/
		DOS. PEMBIMBING : DRS. JOKO KUMORO, M.Si

Hari Tanggal	Jam	Nama Kegiatan	Hasil	Durasi
Rabu, 19 Agustus 2015	07.00-09.15	Mengajar Mandiri	Mengajar Mandiri di kelas X Adm. Perkantoran. Mata Pelajaran Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak. Siswa hadir si anak, anak yin Sakit. Siswa antusias mengikuti pelajaran dengan memperhatikan, menjawab pertanyaan dan mengerjakan praktik ke depan	
Rabu, 19 Agustus 2015	10.00-12.00	Konsultasi Guru Pembimbing	Konsultasi mengenai RPP dan materi ajar, Dan mendapat tugas dari guru pendamping untuk membust Prota dan Promes Mata pelajaran Mengoperasikan aplikasi Perangkat lunak dan Menangani Penggandaan dokumen. Masing-masing membuat RPP 1 semester	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Kamis, 20 Agustus 2015 08.00 - 10.00	Mengusun administrasi guru	Membuat minggu efektif mata pelajaran mengoperasikan aplikasi perangkat lunak.		
2.	Kamis, 20 Agustus 2015 13.00 - 15.00	Mengusun administrasi guru	Membuat Program Tahunan (Prota) Mata pelajaran mengoperasikan aplikasi perangkat lunak.		

LAMPIRAN XX
LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02
Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jumat, 21 Agustus 2015 08.00 - 10.00	Mengusun Administrasi Guru	Membuat data minggu efektif mata pelajaran menangani penggantian dokumen		
2.	12.00 - 14.00	Mengusun Administrasi Guru	Membuat Program Tahunan (Prota) Mata pelajaran menangani penggantian dokumen.		
1.	Sabtu, 22 Agustus 2015 07.00 - 12.00	Piket	Menjaga ruang Piket dengan tugas piket yang diberikan: Ijin anak masuk/keluar, menyampaikan tugas ke kelas untuk kelas yang gurunya berhalangan hadir.		
2.	13.00 - 15.00	Kajian keliling	Kajian berisi mengenai penyuluhan kesehatan wanita, dihadiri oleh guru dan karyawan yang tergabung di sekolah Muhammadiyah		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Minggu, 23 Agustus 2015 13.00 - 17.00	Menulis catatan harian dan matrik bersama kelompok	Rekap kegiatan selama 2 minggu dan menulis matrik serta rapat evaluasi kelompok.		
1.	Senin, 24 Agustus 2015 07.00 - 08.00	Mengikuti upacara bendera hari Senin	- Upacara diikuti siswa dan guru	- Pelaksanaan menemui hambatan dikarenakan petugas upacara kurang persiapan	
2.	08.00 - 08.30	Mengikuti kultum di Aula Sekolah	- Kultum disampaikan oleh Bpk. Nur Utomo dan penyampaian info dari kepala sekolah tentang persiapan akreditasi sekolah		
3.	11.00 - 12.00	Akreditasi Sekolah	Briefing oleh Kepala Sekolah tentang Akreditasi.		
4.	13.00 - 14.00	Pembentukan Panitia akreditasi Sekolah	Membentuk panitia akreditasi per standar dan pengawas kelas. Saya ditugaskan membantu di Standar Pengelolaan dan mengawasi kelas x farmasi		

LAMPIRAN XX
LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5. 3	Senin, 24 Agustus 2015 14.00 - 17.00	- Akreditasi Sekolah	Membantu kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk akreditasi untuk standar pengelolaan yang dikerjakan oleh Bapak. Widodo.		
1. ~	Selasa, 25 Agustus 08.00 - 11.00	Membuat Administrasi Guru	Membuat Promes ganjil dan genap untuk mata pelajaran mengoperasikan aplikasi perangkat lunak.		
2. ~	13.00 - 15.00	Akreditasi Sekolah	Membantu menyiapkan dokumen yang belum lengkap.		
3.	19.00 - 22.00	Menyiapkan bahan ajar	Membuat RPP dan media untuk Pembelajaran mengoperasikan aplikasi perangkat lunak		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Rabu, 26 Agustus 2015 07.00 - 09.15	Mengajar Mandiri Tertimbing Mengajar Mandiri	Mengajar mengoperasik- sikan aplikasi di kelas x Administrasi Perkantoran	Tidak adanya porangkat pembelajaran yang harusnya ada yakni Laboratorium untuk praktik.	mengajarkan teori bersamaan dengan demonstrasi dan Praktik bergilir maju perwakilan.
2.	10.00 - 12.00	Menyusun Administrasi Guru	Membuat Program Semester (Promes) Semester ganjil dan genap mata pelajaran menangani pengganda- an dokumen.		
3.	13.00 - 15.00	Akreditasi Sekolah	Membantu mengecek kelengkapan dokumen akreditasi sekolah		

LAMPIRAN XX
LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Selasa, 1 September 2015 08.00 - 10.00	Pengusunan perangkat pembelajaran	Membuat RPP untuk Pembelajaran Mengoperasikan Aplikasi perangkat lunak untuk pertemuan tgl 2 September 2015.		
2.	11.00 - 15.00	Pengusunan perangkat pembelajaran	Membuat media Pembelajaran berupa PPT, lembar pembelajaran berupa contoh kolom koran dan bahan latihan 5 kelompok pembuatan kolom koran & Drop Cap.		
1.	Rabu, 2 September 2015 07.00 - 09.15	Mengajar Terbimbing	Mengajar di kelas X AP dgn materi kolom koran dan dropcap (Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak).	Belum adanya sarana yang dibutuhkan yakni komputer untuk praktek	Memfikirkan 5 laptop untuk berkelompok praktik berkelompok.
2.	Rabu, 2 September 2015. 13.00 - 15.00	Pengusunan perangkat pembelajaran	Membuat RPP 1 semester mata pelajaran mengoperasikan aplikasi perangkat lunak. RPP-1 CTS pertemuan 1 dan 2.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2.	Rabu, 2 September 15 19.00 - 22.00	Penyusunan perangkat pembelajaran Pendampingan pengajaran kelas	Membuat RPP 1 Semester mata pelajaran mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak.		
1.	Kamis, 3 September 2015 07.00 - 09.00	Penyusunan perangkat pembelajaran	Melanjutkan RPP 1 Semester (RPP-2) berisi Pertemuan ke 2 dan 3. Mata pelajaran mengoperasikan aplikasi perangkat lunak.		
2.	Kamis, 3 September 2015 09.00 - 10.00	Kunjungan DPL	Membicarakan mengenai jadwal Penarikan, konsultasi Jam mengajar dan Prosedur penilaian PPL		
3.	Kamis, 3 September 13.00 - 14.00	Penyusunan perangkat pembelajaran	Melanjutkan RPP 1 Semester (MAPL) Pertemuan ke -4 mengoperasikan		

LAMPIRAN XX
LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 31 Agustus 2015 (07.00 - 08.00)	Mengikuti upacara bendera hari senin	-Upacara diikuti oleh guru dan siswa kelas X dan XII.		
2.	08.00 - 08.30	Mengikuti kultum di Aula Sekolah	Kultum disampaikan oleh mahasiswa PPL (UNNES : Ibu April). Menyampaikan tentang Gonaah. Setelah itu ada info dari kepala Sekolah mengenai akreditasi dan rencana rekreasi guru dan karyawan		
3.	10.00 - 11.00	Bimbingan dengan guru pembimbing	Berkonsultasi mengenai Prota, promes kelas XI dan masalah penyusunan RPP.		
4.	13.00 - 15.00	Menulis Laporan Mingguan	Mencatat dalam Laporan Mingguan PPL serta rangkuman kegiatan selama 1 minggu sebelumnya		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Kamis, 27 Agustus 2015 10.00 - 12.00	Mendampingi kebersihan Sekolah	Mendampingi ke- bersihan kelas X Farmasi dan lingku- ngan kelas, ini berkaitan dengan akan adanya akredita- si Sekolah.		
2.	14.00 - 16.00	Mendampingi pembuatan mobil karnaval	Membuat hiasan untuk mobil hias berupa bunga dan hiasan lain dari kertas scrap.		
1.	Jumat, 28 Agustus 2015 07.00 - 09.15	Pendampingan pembelajaran (Piket)	Mendampingi Pembelajaran di kelas XII API mata pelajaran KKPI. Mengawasi anak-anak mengerjakan tugas.		
2.	10.00 - 11.00	Membantu kesiswaan	membantu membungkus jilbab OSIS, Hw, dan identitas untuk siswa kelas X		

LAMPIRAN XX
LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3.	Jumat, 28 Agustus 2015 13.00 - 15.00	Mendampingi pembuatan mobil hias	Ikut serta membuat mobil hias berupa bunga dari kertas crepe.		
1.	Sabtu, 29 Agustus 2015 07.00 - 09.00	Piket	Menjaga Ruang Piket dengan tugas: membeni Surat Ijin masuk / keluar siswa		
2.	09.00 - 10.00	Mendampingi pembuatan mobil hias	Membantu menyelesaikan pembuatan mobil hias		
1.	Minggu, 30 Agustus 2015. 10.00 - 13.30	Pendampingan pengajian kelas	mendampingi pengajian kelas XI AP di rumah siswa di ming utari (Pakis, Magelang). Acara berlangsung dengan baik, diisi dengan baca Al-Quran, kuttum dan Tausiah.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jumat, 4 September 2015. 08.00 - 10.00	Penyusunan perangkat pembelajaran	Melanjutkan Membuat RPP 1 semester (MAPL) pertemuan ke-5 dan 6		
2.	Jumat, 4 September 2015. 10.00 - 11.00	Pendampingan pembuatan Brosur	Mendampingi dan mengajarkan pembuatan brosur XII TSM untuk keperluan promosi bengkel sekolah (service motor kelas TSM).		
1.	Sabtu, 5 September 2015. 07.00 - 10.00	Piket harian Sekolah	Menjaga ruang piket (memberi surat jin masuk / keluar).		
2.	Sabtu, 5 September 2015. 13.00 - 15.00	Penyusunan perangkat pembelajaran	Melanjutkan membuat RPP 1 semester ganjil (MAPL) pertemuan 7 & 8		

LAMPIRAN XX
LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 7-September 2015. 07.00-08.00	Upacara Bendera	Mengikuti upacara bendera bersama siswa, guru, karyawan dan mahasiswa PPL UNNES, Dengan tugas upacara X AP dengan melaksanakan tugas dengan baik.		
	08.00-08.30	Kultur	Disampaikan oleh Mahasiswa PPL UNY Rakni Raufi. Dilanjutkan pemberian informasi yang disampaikan oleh kepala sekolah.		
	09.00-11.00	Mengurus perangkat pembelajaran	Membuat soal evaluasi : Ulangan harian 1 untuk tanggal 9 September 2015. Mata pelajaran Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak kelas X, soal terdiri 15 pilihan ganda dan 5 essay.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Selasa, 08. September 2015. 08.00 - 11.00	Mengusun perangkat pembelajaran	Melanjutkan membuat RPP-5 berisi Pertemuan 9, 10 dan 11. Mapel MAPL kelas X		
2.	13.00 - 15.00	Mengoreksi Tugas	Mengoreksi evaluasi dan penilaian tugas kelas X, Tugas I dan tugas II. Mata pelajaran MAPL		
3.	Rabu, 09. September 2015. 07.00 - 09.15.	Mengajar Mandiri	Mengadakan evaluasi : Materi harian 1 di kelas X mata pelajaran MAPL. Siswa hadir sesuai 22 (dua). dengan bergantian II siswa sesi I dan II siswa selanjutnya di sesi II.		
	10.00 - 11.00	Bimbingan Guru Pembimbing	Guru Pembimbing Melihat RPP 1 semester untuk mata pelajaran MAPL. dan RPP pertemuan Menangani Penggandaan dokumen. Dan saran remidi, media dibuat 1 semester.		

LAMPIRAN XX
LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	12.00- 14.00 (Rabu, 9 September 2015)	Mengoreksi ulangan harian	Mengoreksi ulangan harian I kelas X Mapel MAPL. Dengan hasil 6 anak tidak remidi, 16 anak remidi. Selanjutnya disampaikan tugas remidi untuk anak dan dikumpulkan pada hari Jumat 11 September 2015.		
1.	Kamis, 10 September 2015 08.00- 14.00	Pengusunan perangkat pembelajaran	Membuat media Pembelajaran berupa Powerpoint (PPT) untuk Mata pelajaran MAPL. PPT untuk 1 semester ganjil dengan isi 11 kali pertemuan.		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jumat, 11 September 2015. 08.00-09.00	Bimbingan guru pembimbing	Konsultasi mengenai segala administrasi guru dan perangkat pembelajaran yang sudah dibuat. Diminta untuk menyerahkan dalam bentuk soft file pada tgl 12. September 2015 lengkap semaksimal dalam 1 folder.		
2.	Jumat, 11 September 10.00-12.00.	Analisis hasil remidi	Menilai hasil remidi kelas x mata pelajaran mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak (MAPL) dan membuat rekapitulasi nilai.		
3.	Jumat, 11 September 20.00-22.00	Persiapan Perpisahan - Penarikan PPL	Mempersiapkan segala rangkaian acara dan pengisian kerang kenangan untuk Suk Muthamadipah Magelang.		

LAMPIRAN XX
LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Sabtu, 12 September 2015 08.00 - 10.00	Penarikan PPL	Acara dihadiri oleh guru pembimbing, DPL, kepala sekolah dan mahasiswa PPL. Acara berupa penarikan resmi oleh DPL pamong (Bpk. Joko Kumoro). dari akhpiras PPL di SMK Muhammadiyah Magelang.		
2	13.00 - 15.00	Mencatat Laporan Mingguan	Merekap dan mencatat laporan selama 1 minggu.		

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. Joko Kumoro, M.Si
NIP 19600626 198511 1 001

Guru Pembimbing



Drs. Surasa
NBM 811601

Magelang, 10 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Evry Hardiyaningtyas
NIM 12402241026

DOKUMENTASI KEGIATAN

A.	PROGRAM INDIVIDU	
1	Mengajar	
	1. Mengajar	
	2. Ulangan Harian	
2	Non Mengajar	

LAMPIRAN XX
LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN

1.	Pendampingan pengajian kelas		
2.	Pembinaan guru dan karyawan		
3.	Membantu akreditasi sekolah		

	4. Pendampingan lomba 17 Agustus	
--	--	--

	5. Piket Harian	 <p>(razia hp)</p>
--	--------------------	--